

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное  
автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский национальный  
исследовательский государственный  
университет»  
(Новосибирский государственный  
университет, НГУ)

Структурное подразделение Новосибирского  
государственного университета –

**СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ  
УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР  
УНИВЕРСИТЕТА**

## **П Р И К А З**

**30.05.2025г. № 207-8**

[Об утверждении локальных актов по работе  
с персональными данными в СУНЦ НГУ]

В связи вступлением в силу с 30 мая 2025 года Федерального закона от 30.11.2024 № 420-ФЗ "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях", во исполнение Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о работе с персональными данными работников в структурном подразделении Новосибирского государственного университета – Специализированном учебно-научном центре НГУ (СУНЦ НГУ) (Приложение №1).

2. Утвердить и ввести в действие Положение о работе с персональными данными абитуриентов и обучающихся в структурном подразделении Новосибирского государственного университета – Специализированном учебно-научном центре НГУ (СУНЦ НГУ) (Приложение №2).

3. Утвердить и ввести в действие Положение о коммерческой тайне в структурном подразделении Новосибирского государственного университета – Специализированном учебно-научном центре НГУ (СУНЦ НГУ) (Приложение №3).

4. Утвердить Политику в отношении обработки персональных данных в структурном подразделении Новосибирского государственного университета – Специализированном учебно-научном центре НГУ (СУНЦ НГУ) (Приложение №4).

5. Утвердить Регламент допуска работников к обработке персональных данных в структурном подразделении Новосибирского государственного университета – Специализированном учебно-научном центре НГУ (СУНЦ НГУ) (Приложение №5).

6. Административному отделу довести приказ до сведения заместителей директора, главного бухгалтера и руководителей подразделений СУНЦ НГУ.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Директор СУНЦ НГУ



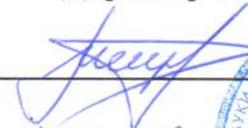
Л.А. Некрасова

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Новосибирский национальный исследовательский государственный университет»  
(Новосибирский государственный университет. НГУ)  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР УНИВЕРСИТЕТА (СУНЦ НГУ)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СУНЦ НГУ

  
Л.А. Некрасова  


**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ  
В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
НОВОСИБИРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА –  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ УЧЕБНО-НАУЧНОМ ЦЕНТРЕ НГУ  
(СУНЦ НГУ)**

Новосибирск

2025

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников в структурном подразделении Новосибирского государственного университета – Специализированном учебно-научном центре Университета (далее – СУНЦ НГУ, Работодатель). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Работодателем.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников СУНЦ НГУ от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Работодателя и вводятся приказом. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

## 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных – определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, дата рождения;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации, наличии ученых степени и/или звания;
- место жительства, адрес места регистрации;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- факты биографии и сведения о трудовой деятельности (в том числе место работы, наличие/отсутствие судимости, служба в армии РФ, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;

- сведения о получаемых социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- номера телефонов: личные контактные (мобильный, домашний, рабочий и др.), одного из близких родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела работников, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского и психиатрического обследований на предмет годности к осуществлению трудовой деятельности;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер.

Из указанного списка Работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.4. Сведения, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет (для данных, полученных до 2003 года) и 50 лет (для данных, полученных после 2003 года) срока хранения, если иное не определено законом.

2.5. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплекс документов, возникающих в процессе трудовой деятельности с момента трудоустройства и до увольнения;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников, комплекс документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей ППС;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Работодателя, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документы воинского учета;
- переписка с государственными органами;
- заключения о результатах медицинского и психиатрического обследований;
- карты оценки профессиональных рисков, карты оценки специальных условий труда.

### **3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.2.1. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, прямо предусмотренные законодательством РФ, в которых согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных не требуется.

3.5. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным (ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ). Письменное согласие работника на их обработку должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1-9 ч. 4 ст. 9 названного Закона. (Приложение №1).

3.5.1. Если предоставление персональных данных и (или) получение работодателем согласия на их обработку являются обязательными, он должен разъяснить работнику юридические последствия отказа их предоставить и (или) дать согласие на обработку.

3.6. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения третьим лицам, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. Согласие оформляется в соответствии с требованиями к его содержанию, утвержденным Приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 №18. (Приложение №2).

3.6.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет работодателю лично либо в форме электронного документа, или на бумажном носителе подписанного электронной подписью или при личном заполнении от руки, либо с использованием информационной системы Роскомнадзора.

3.6.2. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии

запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

3.7. Работник представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

3.8.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.8.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Работодатель обязан взаимодействовать с госсистемой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, в частности сообщать о компьютерных инцидентах, из-за которых произошла неправомерная передача (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

3.8.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8.5. Заключаемый с работником договор не может содержать положения, которые ограничивают его права и свободы, устанавливают случаи обработки персональных данных несовершеннолетних (если иное не предусмотрено законодательством РФ), а также допускают в качестве условия заключения договора бездействие работника.

3.9. Работники обязаны:

3.9.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.9.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных

#### **4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без

его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Работники, получившие персональные данные другого работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Лица, имеющие доступ к персональным данным работников обязаны соблюдать режим конфиденциальности. С этими работниками СУНЦ НГУ заключаются ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о конфиденциальности и неразглашении персональных данных работников (обучающихся, абитуриентов), соблюдении правил обработки персональных данных (Приложение 3). Экземпляр соглашения хранится в отделе кадров СУНЦ НГУ.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным работникам СУНЦ НГУ на основании регламента допуска работников к обработке персональных данных в СУНЦ НГУ, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.2. Установленные работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных для распространения, не действуют в случаях обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством РФ.

4.3. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров, бухгалтерско-финансовом отделе.

4.4. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.5. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- перечень персональных данных;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

## 5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор и его заместители;
- работники отдела кадров;
- главный бухгалтер и его заместители;
- работники бухгалтерско-финансового отдела;
- руководитель административного отдела;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник, в частности, имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.2.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.2.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Получать информацию о способах исполнения работодателем обязанностей, предусмотренных ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

5.2.6. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.2.7. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Внешний доступ.

Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях,

предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Работодатель должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Социальный фонд России в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

#### 5.4. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

#### 5.5. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

## 6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться работниками отдела кадров, бухгалтерско-финансовым отделом, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

6.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Работодателя и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

6.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

6.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников (уволенных работников), хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, запирающихся на ключ (в запирающихся шкафах архивного хранилища), в сейфах. Электронные версии

печатных документов хранятся в закрытых папках отдела кадров на сервере НГУ, на локальных рабочих местах сотрудников, в базе 1С: ЗГКУ.

6.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

6.6. Работодатель обеспечивает взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

**СОГЛАСИЕ**  
**работника на обработку персональных данных**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации указывается  
с почтовым индексом)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи и наименование органа,  
выдавшего документ)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с ч. 1, 4 ст. 9, ч. 1 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" **даю согласие**, Структурному подразделению Новосибирского государственного университета – Специализированному учебно-научному центру Университета (СУНЦ НГУ) – оператору, расположенному по адресу: 630090, г. Новосибирск, ул. Пирогова, зд.4, (ИНН 5408106490 КПП1547345001, ОГРН 1025403658565, сведения об информационных ресурсах оператора: [sesc@nsu.ru](mailto:sesc@nsu.ru), **на обработку моих персональных данных**: ФИО, дата и место рождения, пол, гражданство, паспортные данные, адрес регистрации, адрес по месту пребывания, сведения о составе семьи, о месте работы, сведения о месте учёбы или учёбы членов семьи и родственников, сведения об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или подготовки, наличии ученых степеней и званий, сведения о трудовом, страховом, специальном (научно-педагогическом, медицинском и т.п.), общем стажах. Сведения о предыдущих местах работы, сведения о миграционном учете, контактные телефоны, (мобильный, домашний), контактный адрес электронной почты, другие анкетные и биографические данные, содержащиеся в документах кадрового учёта, данные свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика, данные страхового номера индивидуального лицевого счета; данные полиса обязательного медицинского страхования, данные о прохождении углубленных медицинских обследований и медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования на предмет годности к исполнению трудовой функции, сведения о состоянии здоровья, сведения о постановке на медицинский учёт, заключения и рекомендации врачей, данные о присвоении группы инвалидности, сведения содержащиеся в документах воинского учёта (при их наличии), сведения о наличии (отсутствии) судимости, сведения о привлечении к административной ответственности, содержание трудового договора, занимаемая должность и место работы, сведения о заработной плате и других доходах работника (в соответствии с трудовыми и гражданско-правовыми договорами с НГУ), сведения о социальных льготах, содержание приказов по личному составу, информация из оснований к приказам по личному составу, сведения, содержащиеся в личном деле, личной карточке (форма Т-2) и трудовой книжке работника; информация о повышении квалификации и переподготовке работников, аттестации; информация из материалов по служебным расследованиям, рекомендации, характеристик, фотографические изображения (в личных делах, на пропуске), в том числе

при размещении на официальных информационных ресурсах СУНЦ НГУ: sesc.nsu.ru (официальный сайт СУНЦ НГУ), ВКонтакте://Летняя школа СУНЦ НГУ (ФМШ), как поступить в СУНЦ НГУ (ФМШ), Рутуб канал: СУНЦ НГУ Официальный канал, Дзен: Новосибирская физматшкола/СУНЦ НГУ dzen.ru/sesc\_nsu) фотографий /фотоизображений/ интервью/ видео, а также интернет-трансляциях мероприятий СУНЦ НГУ.

Подтверждаю и даю согласие на их обработку СУНЦ НГУ на весь период действия трудового договора и в течение \_\_\_(\_\_\_\_\_) лет после увольнения из СУНЦ НГУ или в течение срока хранения информации, для исполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе во исполнение действующего законодательства в сфере образования и локальных актов НГУ и СУНЦ НГУ, а также для целей соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, органов власти субъектов Российской Федерации, решений органов местного самоуправления, решений, поручений и выполнения запросов органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя СУНЦ НГУ, лиц, осуществляющих контрольные, надзорные и иные проверочные мероприятия в отношении СУНЦ НГУ, осуществления расчетов посредством кредитных организаций, обеспечения правовой охраны интеллектуальной собственности и осуществления принадлежащего СУНЦ НГУ права, осуществления СУНЦ НГУ своей деятельности в соответствии с Положением о СУНЦ НГУ, а именно на любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что СУНЦ НГУ гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в течении действия трудовых отношений, а также после прекращения трудового договора в архивных целях на срок, предусмотренный Федеральным законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

С Положением о защите персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся НГУ ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Согласие работника  
на передачу персональных данных третьим лицам**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации указывается  
с почтовым индексом)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи и наименование органа,  
выдавшего документ)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

руководствуясь **ст. ст. 9, 10.1** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", **даю согласие Структурному подразделению Новосибирского государственного университета – Специализированному учебно-научному центру Университета (СУНЦ НГУ) – оператору**, расположенному по адресу: 630090, г. Новосибирск, ул. Пирогова, зд.4, (ИНН 5408106490 КПП547345001, ОГРН 1025403658565, сведения об информационных ресурсах оператора: [sesc@nsu.ru](mailto:sesc@nsu.ru)),  
**на предоставление (передачу, доступ) в**

\_\_\_\_\_ (наименование, организации, куда предоставляется информация)

для рассмотрения вопроса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать цель)

следующих персональных данных:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Оператор имеет право на передачу моих персональных данных третьим лицам с использованием машинных носителей информации, по каналам связи и (или) в виде бумажных документов с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие дано мною добровольно и действительно в течение \_\_\_\_\_ с момента его получения.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
о конфиденциальности и неразглашении персональных данных работников  
(обучающихся, абитуриентов),  
соблюдении правил обработки персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

\_\_\_\_\_ (должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей мне предоставляется допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать об этом непосредственному руководителю.

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

6. В течение года после прекращения права на допуск к персональным данным работников (обучающихся, абитуриентов) не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и(или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 4  
к Положению об обработке персональных  
данных работников в СУНЦ НГУ

**Лист ознакомления работников СУНЦ НГУ  
с Положением об обработке и защите персональных данных работников СУНЦ НГУ**

Мы, нижеподписавшиеся, своей подписью подтверждаем, что ознакомлены с Положением об обработке и защите персональных данных работников и обязуемся его соблюдать в полном объеме.

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Новосибирский национальный исследовательский государственный университет»  
(Новосибирский государственный университет. НГУ)  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР УНИВЕРСИТЕТА (СУНЦ НГУ)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СУНЦ НГУ

Л.А. Некрасова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ АБИТУРИЕНТОВ И  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
НОВОСИБИРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА –  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ УЧЕБНО-НАУЧНОМ ЦЕНТРЕ НГУ  
(СУНЦ НГУ)**

Новосибирск  
2025

## 1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных абитуриентов и обучающихся структурного подразделения Новосибирского государственного университета – Специализированного учебно-научного центра Новосибирского государственного университета (далее – СУНЦ НГУ), от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным абитуриентов и обучающихся в СУНЦ НГУ с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно--телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, а также ведения личных дел обучающихся.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:  
**персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

**обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

**распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

**использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

**информационная система персональных данных** – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

**конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

**уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

**общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

**обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

**работник** — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с СУНЦ НГУ, либо претенденты на вакантную должность, вступившие с СУНЦ НГУ в отношения, предшествующие оформлению (заключению) трудового договора.

**абитуриент** - лицо, поступающее в учебное заведение.

**обучающийся** - лицо, зачисленное на обучение в СУНЦ НГУ по программам основного и среднего общего образования в соответствии с законодательством об образовании Российской Федерации;

**родитель (законный представитель)** – физическое лицо, являющееся законными представителями своего ребенка и выступающее в защиту его прав и интересов в отношениях с любыми физическими и юридическими лицами, в том числе в судах, без специальных полномочий. Родитель не вправе представлять интересы своего ребенка (детей), если органом опеки и попечительства установлено, что между интересами родителей и детей имеются противоречия. В случае разногласий между родителями и детьми орган опеки и попечительства обязан назначить представителя для защиты прав и интересов детей.

**оператор** — юридическое лицо или уполномоченное физическое лицо (работодатель), организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав подлежащих обработке персональных данных, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

## **2. Обработка и защита персональных данных обучающихся, абитуриентов.**

2.1. Персональные данные обучающегося, абитуриента относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением требований, установленных ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона о персональных данных, Конвенции о правах ребенка.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина СУНЦ НГУ и его представители при обработке персональных данных обучающегося обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных обучающегося, абитуриента может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающемуся в обучении, обеспечения личной безопасности обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества СУНЦ НГУ, обучающегося и третьих лиц.

2.2.2. Все персональные данные обучающегося, абитуриента следует получать лично у обучающегося, абитуриента или его родителей (законных представителей), получив письменное согласие на обработку персональных данных абитуриента, обучающегося или письменного согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего (приложения №№2 и 4). Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. СУНЦ НГУ должен сообщить родителю (законному представителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.2.3. СУНЦ НГУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося, абитуриента о его политических, религиозных или философских убеждениях и частной жизни.

2.2.4. СУНЦ НГУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося, абитуриента о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.5. При поступлении в СУНЦ НГУ абитуриент предоставляют персональные данные о себе в документированной форме, а именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- табель успеваемости за последний год, заверенный печатью школы;
- медицинскую справку Ф.086-у, заверенную медицинским учреждением;
- полис медицинского страхования (медицинскую страховку);
- СНИЛС.

2.2.6. При заключении договора и в ходе обучения может возникнуть необходимость в представлении обучающимся документов:

- о состоянии здоровья;
- о месте проживания;
- о составе семьи;
- о доходе родителей;
- иные документы, содержащие персональные данные.

2.2.7. После того, как принято решение о приеме абитуриента в СУНЦ НГУ, а также впоследствии в процессе обучения к документам, содержащим персональные данные, будут также относиться:

- заявление от родителей (законного представителя) о приеме в СУНЦ НГУ;
- договор об интернатном содержании и обучении в СУНЦ НГУ, подписанный одним из родителей (законным представителем), или юридическим лицом, готовым выполнять финансовые обязательства по договору;
- лицевые счета обучающихся.

2.2.8. В ходе обучения формируются документы с персональными данными обучающегося, касающиеся освоения основной образовательной программы, программы воспитания, участия в олимпиадном движении.

2.2.9. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

2.2.10. Защита персональных данных обучающегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств СУНЦ НГУ в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом о персональных данных, иными федеральными законами.

### **3. Обработка и хранение персональных данных обучающихся, абитуриентов**

3.1. Сведения об обучающихся, абитуриентов на бумажных носителях хранятся в помещениях в специально оборудованных шкафах и сейфах. Помещения, в которых хранятся персональные данные обучающихся, должны быть оборудованы надежными замками и охранной сигнализацией. Помещения в рабочее время при отсутствии в них работников должны быть закрыты. Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии работников учебного отдела, бухгалтерии, медицинского кабинета СУНЦ НГУ соответственно.

3.2. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных осуществляется в системе 1С, установленной на внутренних серверах НГУ, с соблюдением мер по защите информации, предусмотренных нормативными актами РФ.

3.3. Ответственным лицом за организацию и осуществление хранения персональных данных обучающихся, абитуриентов СУНЦ НГУ является заместитель директора по учебной работе, в соответствии с приказом директора СУНЦ НГУ.

3.4. Персональные данные обучающегося, абитуриента отражаются в его личном деле, которое заполняется после приказа о зачислении в СУНЦ НГУ. Личные дела обучающихся, абитуриентов в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах.

3.5. Все предусмотренные нормативно-правовыми актами РФ и настоящим Положением меры по защите информации должны приниматься при обработке (в том числе сборе, хранении, уточнении, использовании и распространении и т.д.) персональных данных обучающихся, как на бумажных, так и на электронных (автоматизированных) носителях информации.

### **4. Использование и распространение (в том числе передача) персональных данных обучающихся, абитуриентов**

4.1. При передаче персональных данных обучающихся, абитуриентов должны соблюдаться следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные обучающихся, абитуриентов третьему лицу без письменного согласия обучающегося, абитуриента за исключением случаев, когда это необходимо в целях защиты жизни и здоровья обучающегося, абитуриента, и при этом получение согласия субъекта персональных данных невозможно, а также за исключением иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные обучающегося, абитуриента в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупреждать лиц, получающих персональные данные обучающегося, абитуриента о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных обучающихся, абитуриента в пределах СУНЦ НГУ в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным обучающихся, абитуриента только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающихся, абитуриентов за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения обучающимся, абитуриентом учебной деятельности или проживания в интернате.

4.1.7. Передавать персональные данные обучающихся, абитуриентов представителям обучающихся/абитуриентов в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными обучающегося, абитуриента, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Доступ к обработке, передаче и хранению персональных данных обучающихся, абитуриентов СУНЦ НГУ могут иметь следующие должностные лица:

- директор;
- заместители директора;
- заведующие отделами наставничества и воспитательной работы;
- заведующие кафедрами и отделениями;
- главный бухгалтер;
- ученый секретарь;
- работники бухгалтерско-финансового отдела;
- тьюторы/воспитатели классов (к данным обучающихся своего класса);
- работники учебного отдела;
- работники отдела нового набора;
- члены приемной комиссии (состав комиссии утверждается ежегодно приказом ректора);
- паспортисты воспитательского отдела;
- работники отдела обеспечения режима;
- работники библиотеки;
- работники отдела психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- работники отдела Заочная физико-математическая школа;
- работники медицинского кабинета;
- работники отдела по связям с общественностью;
- работники управления информационных технологий, осуществляющие защиту и хранение персональных данных – в рамках своих должностных обязанностей;
- иные работники – по приказу директора СУНЦ НГУ;
- сам абитуриент, обучающийся, носитель персональных данных.

Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, абитуриентов обязаны соблюдать режим конфиденциальности. С этими работниками СУНЦ НГУ заключается соглашение/обязательство о конфиденциальности и неразглашении персональных данных работников, (обучающихся, абитуриентов), соблюдении правил обработки персональных данных (приложение №1). Экземпляр соглашения хранится в отделе кадров СУНЦ НГУ.

При получении сведений, составляющих персональные данные обучающегося, абитуриента, указанные лица имеют право получать только те персональные данные

обучающегося, абитуриента, которые необходимы для выполнения ими конкретных трудовых функций, заданий.

#### 4.3. Внешний доступ.

4.3.1. К числу сторонних лиц, среди которых СУНЦ НГУ при обработке персональных данных обучающегося осуществляет распространение (в том числе передачу) персональных данных обучающегося, абитуриента СУНЦ НГУ и осуществляющих использование персональных данных обучающегося, абитуриента СУНЦ НГУ, относятся следующие организации и государственные органы:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- суды;
- органы статистики;
- военные комиссариаты;
- органы Федерального фонда обязательного медицинского страхования РФ;
- муниципальные органы управления;
- государственные и иные органы и организации, осуществляющие в соответствии со своей компетенцией контроль и/или надзор за соблюдением действующих законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ.
- иные органы и организации, которые вправе в соответствии с действующим законодательством РФ получать информацию, содержащую персональные данные.

4.3.2. Передача персональных данных организациям и государственным органам, перечисленным в пп.4.3.1. осуществляется по защищенным электронным каналам связи либо по письменному запросу на бланке организации в соответствии с законодательством РФ.

4.3.3. Сведения об обучающихся, абитуриентах могут быть предоставлены третьему лицу только с письменного запроса организации, на основании согласия обучающегося, абитуриента (законного представителя) на предоставление таких сведений (приложения №№3 и 5).

4.3.4. Персональные данные обучающегося, абитуриента СУНЦ НГУ могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого обучающегося, абитуриента или его родителей (законных представителей).

## **5. Обязанности обучающегося, абитуриента СУНЦ НГУ**

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающийся, абитуриент обязан:

5.1.1. При поступлении в СУНЦ НГУ предоставить полные и достоверные данные о себе.

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, абитуриента незамедлительно представить данную информацию в администрацию СУНЦ НГУ.

5.2. СУНЦ НГУ обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту, хранение и своевременное уничтожение персональных данных обучающегося, абитуриента.

5.2.2. Соблюдать сроки хранения документов в СУНЦ НГУ (в том числе документов, содержащих персональные данные обучающихся, абитуриента) которые определены нормативно-правовыми актами РФ, нормативными актами НГУ.

Персональные данные обучающихся, абитуриентов не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

5.2.3. Принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5.2.4. Осуществлять заполнение документации, содержащей персональные данные обучающегося, абитуриента в соответствии с настоящим Положением и действующими нормативно-правовыми актами РФ.

5.2.5. По письменному заявлению обучающегося, абитуриента не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с его учебой (копии приказа о зачислении в СУНЦ НГУ, приказов о взысканиях, приказа об отчислении; справки об обучении в СУНЦ НГУ и др.) с обязательной регистрацией в специальном журнале. Копии документов, связанных с учебой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться обучающемуся безвозмездно.

5.2.6. Вести учет передачи персональных данных обучающегося, абитуриента третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления в СУНЦ НГУ), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана, либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело обучающегося, абитуриента выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

## **6. Права обучающихся, абитуриентов в целях защиты персональных данных**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у СУНЦ НГУ, обучающиеся, абитуриенты имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, о том, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные.

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающегося, абитуриента за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных.

6.1.4. Доступ к своим медицинским данным.

6.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе СУНЦ НГУ исключить или исправить персональные данные обучающегося, абитуриента имеет право заявить в письменной форме в администрацию СУНЦ НГУ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера обучающийся, абитуриент имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.6. Требование об извещении СУНЦ НГУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, абитуриента обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.7. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия администрации СУНЦ НГУ при обработке и защите его персональных данных.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, абитуриентов**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм законодательства РФ о защите персональных данных, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

7.2. Неправомерный отказ СУНЦ НГУ исключить или исправить персональные данные обучающегося, абитуриента, а также любое иное нарушение прав на защиту персональных данных влечет возникновение у обучающегося, абитуриента права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным абитуриентов, обучающихся в СУНЦ НГУ. Все работники СУНЦ НГУ должны быть ознакомлены с данным положением и изменениями к нему.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех обучающихся, абитуриентов персонально под подпись (Приложение №6).

### ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о конфиденциальности и неразглашении персональных данных работников (обучающихся, абитуриентов), соблюдении правил обработки персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

\_\_\_\_\_ (должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей мне предоставляется допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать об этом непосредственному руководителю.

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

6. В течение года после прекращения права на допуск к персональным данным работников (обучающихся, абитуриентов) не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и(или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к Положению о работе с персональными  
данными абитуриентов и обучающихся  
СУНЦ НГУ

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

адрес: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(номер основного документа, удостоверяющего личность,  
сведения о дате выдачи указанного документа  
и выдавшем его органе)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия родителя/законного представителя)

**СОГЛАСИЕ**  
**родителя (законного представителя)**  
**на обработку персональных данных несовершеннолетнего**

Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. несовершеннолетнего и реквизиты документа, серия, дата выдачи, наименование выдавшего органа,  
удостоверяющего личность несовершеннолетнего),

что подтверждается \_\_\_\_\_ от \_\_ 20\_\_ г.,

(документ подтверждающий родство, серия, номер)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", п. 1 ст. 64 Семейного кодекса Российской Федерации дает согласие **Структурному подразделению Новосибирского государственного университета – Специализированному учебно-научному центру Университета (СУНЦ НГУ)**, расположенному по адресу: 630090, г. Новосибирск, ул. Пирогова, зд.4, (ИНН 5408106490, КПП 547345001 ОГРН 1025403658565, сведения об информационных ресурсах оператора: [sesc@nsu.ru](mailto:sesc@nsu.ru)), на обработку следующих персональных данных несовершеннолетнего ребенка: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения, место рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность, гражданство, данные о регистрации по месту проживания и данные о фактическом месте проживания, данные номера телефона (сотовый, домашний), адрес электронной почты, сведений об образовании, фотография, данные свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика, данные страхового номера индивидуального лицевого счета; данные полиса обязательного медицинского страхования, данные о прохождении углубленных медицинских обследований и медицинских осмотров, сведения о состоянии здоровья, заключения и рекомендации врачей, данные о зачислении в группы здоровья, спортивные организации, и \_\_\_\_\_ (иные данные).

Родитель (законный представитель) дает согласие на использование персональных данных исключительно в целях прохождения обучения в СУНЦ НГУ в том числе при размещении на официальных информационных ресурсах СУНЦ НГУ (ВКонтакте://Летняя школа СУНЦ НГУ (ФМШ)), как поступить в СУНЦ НГУ (ФМШ), Официальный сайт СУНЦ

НГУ, Рутуб канал: СУНЦ НГУ Официальный канал, Дзен: Новосибирская физматшкола/СУНЦ НГУ [dzen.ru/sesc\\_nsu](https://dzen.ru/sesc_nsu)) фотографий /фотоизображений/ интервью/ видео, а также в интернет-трансляциях мероприятий СУНЦ НГУ; работе комиссий по отбору, приему, зачислению в СУНЦ НГУ, оформлению аккредитации несовершеннолетнего как обучающегося (или: участника мероприятия и т.п.), передаче данных медицинским, спортивным организациям для оформления пропусков СУНЦ НГУ для прохода/проезда на территорию объектов СУНЦ НГУ, оформлении заявок на приобретение и приобретении билетов на проезд к месту обучения, выездных мероприятий, проведении мероприятий и обратно, оформлении полисов добровольного медицинского страхования и страхования от несчастных случаев, оформлении выплат по итогам обучения, участия в соревнованиях (стипендий, премий, грантов, призовых), составлении заявок и получении формы, экипировки общего и специального назначения, составлении и утверждении индивидуального плана подготовки, проведении статистических и научных исследований, а также хранении этих данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я проинформирован, что СУНЦ НГУ гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле в интересах несовершеннолетнего ребенка.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Родитель (законный представитель):

\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**СОГЛАСИЕ**  
**обучающегося, абитуриента**  
**на передачу персональных данных третьей стороне**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации указывается  
с почтовым индексом)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи и наименование органа,  
выдавшего документ)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие **Структурному подразделению Новосибирского государственного университета – Специализированному учебно-научному центру Университета (СУНЦ НГУ)**, расположенному по адресу: 630090, г. Новосибирск, ул. Пирогова, зд.4, (ИНН 5408106490, ОГРН 1025403658565, сведения об информационных ресурсах оператора: sesc@nsu.ru), на предоставление в

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование, организации, куда предоставляется информация)

для рассмотрения вопроса \_\_\_\_\_  
(указать цель)

Следующих персональных данных:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие действительно в течение \_\_\_\_\_ с момента его получения.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**СОГЛАСИЕ**  
**обучающегося, абитуриента**  
**на обработку персональных данных**

Я, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с прохождением обучения в СУНЦ НГУ,

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество – при наличии)

основной документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство и иные сведения.

Я даю согласие на использование вышеуказанных персональных данных исключительно в целях прохождения обучения (в том числе фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса регистрации, места постоянного проживания, даты и места рождения, гражданства, сведений об образовании, место учебы, данные свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика, данные страхового номера индивидуального лицевого счета, данные полиса обязательного медицинского страхования, телефон, адрес электронной почты, данные о прохождении медицинских обследований и медицинских осмотров, сведения о состоянии здоровья, заключения и рекомендации врачей, данные о зачислении в группы здоровья, спортивные организации спортивные организации, и \_\_\_\_\_ (иные данные), указанные в настоящем заявлении, и копиях документов их подтверждающих, исключительно в целях прохождения обучения в СУНЦ НГУ в том числе при размещении на официальных информационных ресурсах СУНЦ НГУ (ВКонтакте://Летняя школа СУНЦ НГУ (ФМШ), как поступить в СУНЦ НГУ (ФМШ), Официальный сайт СУНЦ НГУ, Рутуб канал: СУНЦ НГУ Официальный канал, Дзен: Новосибирская физматшкола/СУНЦ НГУ dzen.ru/sesc\_nsu) фотографий /фотоизображений/ интервью/ видео, а также интернет-трансляциях мероприятий СУНЦ НГУ, работе комиссий по отбору, приему, зачислению в СУНЦ НГУ, оформлению аккредитации несовершеннолетнего как обучающегося (или: участника мероприятия и т.п.), передаче данных медицинским, спортивным организациям для оформления пропусков СУНЦ НГУ для прохода/проезда на территорию объектов СУНЦ НГУ, оформлению заявок на приобретение и приобретении билетов на проезд к месту обучения, выездных мероприятий, проведении мероприятий и обратно, оформлению полисов добровольного медицинского страхования и страхования от несчастных случаев, оформлению выплат по итогам обучения, участия в соревнованиях (стипендий, премий, грантов, призовых), составлении заявок и получении формы, экипировки общего и специального назначения, составлении и утверждении индивидуального плана подготовки, проведении статистических и научных исследований, а также хранении этих данных на электронных носителях.

Подтверждаю и даю согласие на их обработку СУНЦ НГУ на весь период действия обучения и в течение 10 (десяти) лет после отчисления из СУНЦ НГУ или в течение срока хранения информации, для исполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе во исполнение действующего законодательства в сфере образования и локальных актов НГУ и СУНЦ НГУ, а также для целей соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, органов власти субъектов Российской Федерации, решений органов местного самоуправления, решений, поручений и выполнения запросов органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя СУНЦ НГУ, лиц, осуществляющих контрольные, надзорные и иные проверочные мероприятия в отношении СУНЦ НГУ, осуществления расчетов посредством кредитных организаций, обеспечения правовой охраны интеллектуальной собственности и осуществления принадлежащего СУНЦ НГУ права, осуществления СУНЦ НГУ своей деятельности в соответствии с Положением о СУНЦ НГУ, а именно на любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись                      Расшифровка подписи

Приложение № 5  
к Положению о работе с персональными  
данными абитуриентов и обучающихся  
СУНЦ НГУ

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(номер основного документа, удостоверяющего  
личность, сведения о дате выдачи  
указанного документа и выдавшем его органе)

(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия родителя/законного представителя)

**СОГЛАСИЕ**  
**родителя (законного представителя)**  
**на передачу персональных данных третьей стороне**

Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего и реквизиты документа, серия, дата выдачи, наименование выдавшего органа,  
удостоверяющего личность несовершеннолетнего),

что подтверждается \_\_\_\_\_ от \_\_ 20\_\_ г.,  
(документ подтверждающий родство, серия, номер)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,  
в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных  
данных", даю согласие **Структурному подразделению Новосибирского государственного  
университета – Специализированному учебно-научному центру Университета (СУНЦ  
НГУ)**, расположенному по адресу: 630090, г. Новосибирск, ул. Пирогова, зд.4, (ИНН  
5408106490, ОГРН 1025403658565, сведения об информационных ресурсах оператора:  
sesc@nsu.ru.),

на предоставление в \_\_\_\_\_  
(наименование, организации, куда предоставляется информация)

для рассмотрения вопроса \_\_\_\_\_

(указать цель)

Следующих персональных данных:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие действительно в течение \_\_\_\_\_ с момента его получения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись      Расшифровка подписи

Приложение №6  
к Положению о работе с персональными  
данными абитуриентов и обучающихся  
СУНЦ НГУ

**Лист ознакомления с Положением о работе с персональными данными абитуриентов и обучающихся в СУНЦ НГУ**

№	Фамилия Имя	Класс	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Новосибирский национальный исследовательский государственный университет»  
(Новосибирский государственный университет. НГУ)  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР УНИВЕРСИТЕТА (СУНЦ НГУ)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СУНЦ НГУ

  
Л.А. Некрасова  
*№ 207-8*



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ  
В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
НОВОСИБИРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА –  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ УЧЕБНО-НАУЧНОМ ЦЕНТРЕ НГУ  
(СУНЦ НГУ)**

Новосибирск  
2025

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о коммерческой тайне в структурном подразделении Новосибирского государственного университета – Специализированном учебно-научном центре Университета (далее – СУНЦ НГУ) регулирует отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением в СУНЦ НГУ режима коммерческой тайны в отношении информации, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом СУНЦ НГУ и разработано в соответствии с нормами:

- Федерального закона № 98-ФЗ от 29 июля 2004 года «О коммерческой тайне»
- Федерального закона № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных».
- Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».
- Устава НГУ.
- Положения о СУНЦ НГУ.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

**Конфиденциальность информации** – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

**Коммерческая тайна** – режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

**Информация, составляющая коммерческую тайну** – сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности, а также сведения о способах осуществления профессиональной, хозяйственной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

**Гриф конфиденциальности** – реквизиты, свидетельствующие о конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, наносимые на носитель информации и (или) содержащиеся в сопроводительной документации.

**Носители информации** – материальные объекты, в которых информация, составляющая коммерческую тайну, находит свое отображение в виде символов, технических решений и процессов.

**Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну** – лицо, которое владеет информацией, составляющей коммерческую тайну, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении неё режим коммерческой тайны.

**Контрагент** – сторона гражданско-правового договора, которой обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, передает эту информацию.

**Обработка информации, составляющей коммерческую тайну** – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передача (определённому кругу), ознакомление (неограниченного круга)), предоставление, обезличивание, блокирование, копирование, уничтожение.

**Доступ к информации, составляющей коммерческую тайну** – ознакомление определённых лиц с информацией, составляющей коммерческую тайну, с согласия её обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации.

**Передача информации, составляющей коммерческую тайну** – передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, её обладателем контрагенту на основании договора в объёме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условия о принятии контрагентом установленных договором мер по охране её конфиденциальности.

**Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну** – передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, её обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций.

**Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну** – действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации, либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

**Охрана конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну** — это совокупность организационных и технических мероприятий, обеспечивающих её защиту от несанкционированного доступа, утечки по различным каналам связи, модификации, искажения, либо полного уничтожения.

1.4. СУНЦ НГУ имеет исключительное право на использование коммерческой тайны любыми незапрещёнными законом способами по собственному усмотрению и принимает меры к охране коммерческой тайны и ограничению доступа к ней третьих лиц.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на работников СУНЦ НГУ, работающих по трудовому договору, и которые дали обязательство о неразглашении коммерческой тайны, на лиц, работающих по заключённым с Обществом гражданско-правовым договорам, и взявших на себя обязательство о неразглашении коммерческой тайны, а также на третьих лиц, которым предоставляются сведения, составляющие коммерческую тайну.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения СУНЦ НГУ. Руководители структурных подразделений СУНЦ НГУ несут персональную ответственность за обеспечение режима коммерческой тайны на участке деятельности подразделения, организуют выполнение установленных Положением режимных требований, принимают меры по максимальному ограничению возможности ознакомления с информацией работников, которым по роду выполняемых ими должностных обязанностей она не требуется.

## **2. ПРАВА СУНЦ НГУ, КАК ОБЛАДАТЕЛЯ ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ**

2.1. Права СУНЦ НГУ, как обладателя информации, составляющей коммерческую тайну, возникают с момента установления им в отношении этой информации режима коммерческой тайны.

2.2. Информация, составляющая коммерческую тайну, полученная от ее обладателя на основании договора или другом законном основании, считается полученной законным способом.

2.3. Информация, составляющая коммерческую тайну, обладателем которой является другое лицо, считается полученной незаконно, если ее получение осуществлялось с умышленным преодолением принятых обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, мер по охране конфиденциальности этой информации, а также если получающее эту информацию лицо знало или имело достаточные основания полагать, что эта информация составляет коммерческую тайну, обладателем которой является другое лицо, и что осуществляющее передачу этой информации лицо не имеет на передачу этой информации законного основания.

2.4. СУНЦ НГУ в качестве обладателя информации, составляющей коммерческую тайну, имеет право:

1) устанавливать, изменять, отменять в письменной форме режим коммерческой тайны в соответствии с настоящим Федеральным законом и гражданско-правовым договором;

2) использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, для собственных нужд в порядке, не противоречащем законодательству Российской Федерации;

3) разрешать или запрещать доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, определять порядок и условия доступа к этой информации;

4) требовать от юридических лиц, физических лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, которым предоставлена информация, составляющая коммерческую тайну, соблюдения обязанностей по охране ее конфиденциальности;

5) требовать от лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, в результате действий, совершенных случайно или по ошибке, охраны конфиденциальности этой информации;

6) защищать в установленном законом порядке свои права в случае разглашения, незаконного получения или незаконного использования третьими лицами информации, составляющей коммерческую тайну, в том числе требовать возмещения убытков, причиненных в связи с нарушением его прав.

## **3. ПОЛНОМОЧИЯ ДИРЕКТОРА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ**

3.1. Директор СУНЦ НГУ обязан обеспечивать охрану конфиденциальности информации, обладателем которой являются СУНЦ НГУ и его контрагенты.

3.2. Директор СУНЦ НГУ:

1) Организует и контролирует исполнение настоящего Положения.

2) Утверждает перечни лиц, допущенных к коммерческой тайне СУНЦ НГУ.

3) Принимает решения о внесении изменений и (или) дополнений в перечень сведений, составляющих коммерческую тайну СУНЦ НГУ.

4) Организует разработку и выполнение мероприятий в области защиты коммерческой тайны СУНЦ НГУ.

5) В пределах компетенции решает иные вопросы, связанные с коммерческой тайной и ее защитой.

3.3. Директор несет предусмотренную законодательством ответственность за не предоставление органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления информации, составляющей коммерческую тайну СУНЦ НГУ.

#### **4. ПОРЯДОК ОТНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ К КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ**

4.1. Отнесение сведений к коммерческой тайне СУНЦ НГУ осуществляется путем введения в предусмотренном настоящим Положением порядке ограничений на разглашение и доступ к ее носителям.

4.2. Информация, составляющая коммерческую тайну, определена в Перечне сведений, составляющих коммерческую тайну СУНЦ НГУ (см. Приложение № 1 к настоящему Положению), который является неотъемлемой частью Положения.

4.3. Внесение изменений и дополнений в Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, допускается только в письменной форме и должно утверждаться Директором.

4.4. Отнесение сведений к коммерческой тайне осуществляется Директором по представлению руководителей структурных подразделений СУНЦ НГУ.

#### **5. РЕЖИМ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ**

5.1. Режим коммерческой тайны устанавливается в СУНЦ НГУ посредством принятия следующих мер:

1) утверждение перечня информации, составляющей коммерческую тайну;

2) ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля по соблюдению такого порядка;

3) учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

4) регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;

5) нанесение на материальные носители, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, или включение в состав реквизитов документов, содержащих такую информацию, грифа «Коммерческая тайна» с указанием полного наименования и места нахождения СУНЦ НГУ.

5.2. Допуск к информации, составляющей коммерческую тайну, для работников СУНЦ НГУ осуществляется по распоряжению руководителя подразделения с оформлением приложения к трудовому договору «Обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну СУНЦ НГУ» (далее – «Обязательства»), образец – в Приложении №2 к настоящему Положению, и

регистрации в «Журнале учёта лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну» (Приложение № 3 к настоящему Положению).

## **6. ОХРАНА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ, В РАМКАХ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

6.1. В целях охраны конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, работодатель обязан:

- 1) ознакомить под подпись работника, доступ которого к этой информации, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, необходим для исполнения данным работником своих трудовых обязанностей, с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну;
- 2) ознакомить под подпись работника с установленным работодателем режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение;
- 3) создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного работодателем режима коммерческой тайны.

6.2. Доступ работника к информации, составляющей коммерческую тайну, осуществляется с его согласия, если это не предусмотрено его трудовыми обязанностями.

6.3. В целях охраны конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, работник обязан:

- 1) выполнять установленный работодателем режим коммерческой тайны;
- 2) не разглашать эту информацию, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях в течение всего срока действия режима коммерческой тайны, в том числе после прекращения действия трудового договора;
- 3) возместить причиненные работодателю убытки, если работник виновен в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну и ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4) передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора материальные носители информации, имеющиеся в пользовании работника и содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну.

6.4. Работодатель вправе потребовать возмещения убытков, причиненных ему разглашением информации, составляющей коммерческую тайну, от лица, получившего доступ к этой информации в связи с исполнением трудовых обязанностей, но прекратившего трудовые отношения с работодателем, если эта информация разглашена в течение срока действия режима коммерческой тайны.

6.5. Причиненные работником или прекратившим трудовые отношения с работодателем лицом убытки не возмещаются, если разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, произошло вследствие действий третьих лиц или непреодолимой силы.

6.6. Работник имеет право обжаловать в судебном порядке незаконное установление режима коммерческой тайны в отношении информации, к которой он получил доступ в связи с исполнением трудовых обязанностей.

6.7. Прекращение допуска к коммерческой тайне осуществляется по решению директора СУНЦ НГУ, которое оформляется в виде приказа в письменной форме и доводится до сведения работника под роспись.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ**

7.1. Нарушение обязательств о неразглашении коммерческой тайны влечет за собой для работников СУНЦ НГУ дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Работник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого работника состава преступления несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. При обнаружении в действиях работника признаков состава преступления СУНЦ НГУ направляет соответствующее заявление в правоохранительные органы.

7.4. В случае разглашения коммерческой тайны работник обязан возместить Работодателю причиненный этим ущерб.

7.5. Лицо, которое использовало информацию, составляющую коммерческую тайну, и не имело достаточных оснований считать использование данной информации незаконным, в том числе получило доступ к ней в результате случайности или ошибки, не может быть привлечено к ответственности.

## ПЕРЕЧЕНЬ сведений, составляющих коммерческую тайну СУНЦ НГУ

№ п/п	Наименование сведений	Срок действия
1	2	3
<b>СВЕДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ЭКОНОМИКИ</b>		
1.	Сведения, содержащиеся в бухгалтерских регистрах	5 лет
2.	Сведения о состоянии банковских счетов и производимых операциях	5 лет
3.	Сведения о финансовых операциях	5 лет
4.	Сведения о распределении доходов и расходов, данные о их использовании (абсолютные и относительные показатели)	5 лет
5.	Сведения о лимитах, фактических размерах резервных денежных фондов, остатках	5 лет
6.	Сведения о составе имущества СУНЦ НГУ, в т.ч. перечни объектов движимого и недвижимого имущества с индивидуализирующими признаками.	Постоянно
7.	Сведения о расходах их резервных фондах	5 лет
8.	Сведения о пожертвованиях	5 лет
9.	Планы и лимиты поступлений пожертвований и платежей, отчеты об их выполнении	5 лет
10.	Сведения о неурегулированных расчетах с контрагентами и организациями	5 лет
11.	Сведения о закупках	5 лет
<b>СВЕДЕНИЯ О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		
12.	Сведения о схеме водоснабжения и планах пожарной сигнализации, в том числе трассы водопроводов, расположении головных сооружений водопроводов и водовода	Постоянно
13.	Сведения о количестве, точном местонахождении складов	Постоянно
14.	Сведения о местах хранения технической документации, серверах	Постоянно
15.	Сведения о планах закупок	--- мес.
16.	Сведения о планах внедрения новых технологических процессов по объектам	--- мес.
17.	Сведения о списках контрагентов.	Постоянно
<b>СВЕДЕНИЯ О НАУКЕ И ТЕХНИКЕ</b>		
18.	Сведения о сетевых паролях	Постоянно
19.	Сводные по компьютерной технике, управляющих вычислительным комплексом	Постоянно
20.	Программное обеспечение и методики контроля	---мес.
21.	Сведения баз данных, находящихся на серверах НГУ и локальных компьютерах.	Постоянно
<b>СВЕДЕНИЯ О СВЯЗИ</b>		
22.	Схемы и описания кабельных линий связи: мощность (количество каналов), трасса, тип кабеля, его емкость (количество цепей) и степень задействования	Постоянно

№ п/п	Наименование сведений	Срок действия
1	2	3
23.	Организация внутренней телефонной связи, схемы кабельных сетей энергосбережения	Постоянно
24.	Генеральные схемы строительства зданий, строений СУНЦ НГУ, кабельных линий – с указанием мощностей и местонахождения	Постоянно
	<b>СВЕДЕНИЯ О ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	
25.	Сведения о подготовке, заключении, подготовке расторжения, содержании или выполнении договоров, или соглашений с предприятиями, преждевременное распространение которых может нанести ущерб экономическим интересам	До совершения факта
26.	Сведения о предполагаемых закупках и круге контрагентов, с которыми предполагается вести переговоры	До совершения факта
	<b>СВЕДЕНИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ</b>	
27.	Сведения о применяемых методах управления	Постоянно
28.	Сведения о предмете и результатах совещаний и заседаний руководства СУНЦ НГУ.	Постоянно
29.	Сведения о фактах проведения, целях, предмете и результатах совещаний и заседаний органов управления СУНЦ НГУ, кроме общих собраний.	Постоянно
	<b>СВЕДЕНИЯ О ПАРТНЕРАХ</b>	
30.	Систематизированные сведения о заказчиках, подрядчиках, поставщиках, клиентах, компаньонах, спонсорах, посредниках и других партнерах, деловых отношений СУНЦ НГУ.	5 лет
31.	Сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами.	5 лет
32.	Сведения, условия конфиденциальности которых установлены в договорах, контрактах, соглашениях.	5 лет
	<b>СВЕДЕНИЯ О БЕЗОПАСНОСТИ</b>	
33.	Сведения о СБ, в том числе самостоятельных отделах	Постоянно
34.	Сведения о делопроизводстве, порядке и состоянии организации защиты коммерческой тайны	Постоянно
35.	Сведения о фактах разглашения коммерческой тайны, утрате документов, изделий, данные о которых являются коммерческой тайной, а также о расследовании фактов компрометации этих сведений.	До принятия мер
36.	Сведения о инженерно-техническом оборудовании, средствах видеонаблюдения, организации связи и специальной сигнализации охраны	Постоянно
	<b>ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ</b>	
37.	Фамилия, имя, отчество	Постоянно
38.	Сведения о размере и составных частях заработной платы, иных выплатах стимулирующего и компенсационного характера, размере материальной помощи, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним.	Постоянно
	<b>РАЗНЫЕ СВЕДЕНИЯ</b>	
39.		
40.		

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**к Трудовому договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну**  
**СУНЦ НГУ**

Я, как работник СУНЦ НГУ,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

согласен с тем, чтобы мне для выполнения служебных обязанностей был предоставлен доступ к сведениям, составляющим коммерческую тайну, исключительным собственником которой является – Специализированный учебно-научный центр Университета (далее также – СУНЦ НГУ).

В соответствии с принятым в СУНЦ НГУ Положением о коммерческой тайне и режимом её обеспечения,

**Я ОБЯЗУЮСЬ:**

- 1) не разглашать коммерческую тайну СУНЦ НГУ, за исключением случаев, указанных в Законах РФ;
- 2) выполнять относящиеся ко мне требования приказов и локальных нормативных актов СУНЦ НГУ, регламентирующих сохранность коммерческой тайны, соблюдать порядок работы и хранения в отношении документов, содержащих коммерческую тайну, порядок сдачи помещений под охрану, порядок доступа и работы с персональными компьютерами и иной электронной техникой СУНЦ НГУ;
- 3) сохранять коммерческую тайну тех организаций, с которыми у СУНЦ НГУ имеются договорные или иные финансово-хозяйственные отношения;
- 4) не использовать коммерческую тайну СУНЦ НГУ для занятий другой деятельностью, а также в процессе работы в интересах третьих лиц;
- 5) не использовать сведения, составляющие коммерческую тайну СУНЦ НГУ, в собственной интеллектуальной деятельности, в ходе публичных выступлений и интервью;
- 6) незамедлительно сообщать соответствующему должностному лицу СУНЦ НГУ об утрате или недостатке носителей информации, содержащих коммерческую тайну, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, и о других фактах, которые могут привести к компрометации коммерческой тайны СУНЦ НГУ, а также о причинах и условиях возможного нарушения режима коммерческой тайны;
- 7) незамедлительно извещать руководителей СУНЦ НГУ о любых попытках посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие коммерческую тайну;
- 8) не создавать условий для нарушения режима коммерческой тайны, установленного в СУНЦ НГУ, не предпринимать попыток получения информации, составляющей коммерческую тайну, с которой я не был официально ознакомлен, и которая мне не необходима для исполнения служебных обязательств;
- 9) передать руководству СУНЦ НГУ при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в моем пользовании материальные носители информации,

содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну, либо уничтожить такую информацию или удалить ее с этих материальных носителей под контролем руководства СУНЦ НГУ;

10) не разглашать эту конфиденциальную информацию, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях в течение всего срока действия режима коммерческой тайны, в том числе после прекращения действия трудового договора.

Я ПРЕДУПРЕЖДЕН, что в случае невыполнения любого из пунктов 1-10 настоящего обязательства:

- СУНЦ НГУ может уволить меня в соответствии с подпунктом «в» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ;
- буду обязан возместить причиненные работодателю убытки, в случае моей вины в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну и ставшей мне известной в связи с исполнением мной трудовых обязанностей, в том числе и после прекращения трудовых отношений с работодателем, если эта информация будет разглашена мной в течение срока действия режима коммерческой тайны;
- могу быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

До моего сведения с разъяснениями и под подпись доведены нормы Положения о коммерческой тайне в СУНЦ НГУ, Положения статьи 183 Уголовного Кодекса, статей 81 и 243 Трудового Кодекса Российской Федерации мне разъяснены.

С Перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну СУНЦ НГУ, я ознакомлен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ЖУРНАЛ**  
выдачи документов, содержащих информацию, составляющих  
коммерческую тайну СУНЦ НГУ.

Журнал выдачи документов, содержащих информацию, составляющих коммерческую тайну СУНЦ НГУ ведется в соответствии с таблицей, представленной ниже.

1	2	3	4	5	6	7	8	9

1 – Дата получения документов, содержащих информацию, составляющих коммерческую тайну СУНЦ НГУ (в формате чч.мм.гггг).

2 – Наименование организации-получателя документов, содержащих информацию, составляющих коммерческую тайну СУНЦ НГУ.

3 – Занимаемая должность получателя документов, содержащих информацию, составляющих коммерческую тайну СУНЦ НГУ.

4 – Фамилия Имя Отчество получателя документов, содержащих информацию, составляющих коммерческую тайну СУНЦ НГУ.

5 – Вид документов, содержащих информацию, составляющих коммерческую тайну СУНЦ НГУ.

6 – Фамилия Имя Отчество и должность лица, выдавшего документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну СУНЦ НГУ.

7 – Наименование структурного подразделения лица, выдавшего документы, СУНЦ НГУ.

8 – Подпись лица, выдавшего документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну СУНЦ НГУ.

9 – Подпись лица, получившего документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну СУНЦ НГУ.

Журнал выдачи документов, содержащих информацию, составляющих коммерческую тайну СУНЦ НГУ:

1. Должен быть прошит, пронумерован и опечатан.
2. Должен храниться у лица, ответственного за коммерческую тайну СУНЦ НГУ, назначенного приказом директора СУНЦ НГУ.
3. Все документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну СУНЦ НГУ, выдаваемые нарочно третьим лицам, должны быть внесены в журнал соответствующим образом.
4. Документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну СУНЦ НГУ, выдаются только по письменному согласованию с директором СУНЦ НГУ.

## **ПОЛИТИКА**

### **в отношении обработки персональных данных в СУНЦ НГУ**

#### **1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных в СУНЦ НГУ (далее – Политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Политика вступает в силу с момента ее утверждения директором СУНЦ НГУ.

1.3. Политика подлежит пересмотру в ходе периодического анализа со стороны руководства СУНЦ НГУ, а также в случаях изменения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. Политика подлежит опубликованию на официальном сайте СУНЦ НГУ.

#### **2. ЦЕЛИ**

2.1. Целью Политики является обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных СУНЦ НГУ (далее СУНЦ НГУ, Оператор).

#### **3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

3.1. Для целей Политики используются следующие понятия:

**персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

**оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

**обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

**автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

**распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

**предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

**блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

**уничтожение персональных данных**- действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

**обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

**информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

**трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

**угрозы безопасности персональных данных** – совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных;

**уровень защищенности персональных данных** – комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

#### 4. ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ ПОЛИТИКИ

4.1. Положения Политики распространяются на все отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой СУНЦ НГУ:

– с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным;

– без использования средств автоматизации.

4.2. Политика применяется ко всем работникам, абитуриентам и обучающимся СУНЦ НГУ.

#### 5. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Обработка персональных данных осуществляется Оператором в следующих целях:

- автоматизация учебного процесса;
- ведение кадрового и бухгалтерского учёта;
- единый центр аутентификации;
- публикация на официальном сайте;
- дистанционное образование;
- учебные курсы для абитуриентов;
- почтовая система;

- получение пропуска;
- автоматизация всех основных процессов обработки литературы и обслуживания читателей;
- автоматизация аутентификации на компьютерах терминальных классов;
- организация работы с выпускниками;
- централизованная аутентификации и авторизации пользователей;
- электронная почта работников и обучающихся.

## **6. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ**

6.1. В соответствии с целями обработки персональных данных, указанными в п.5 настоящей Политики, в СУНЦ НГУ осуществляется обработка следующих категорий субъектов персональных данных:

- работники,
- обучающиеся,
- абитуриенты,
- родители (законные представители) абитуриентов, обучающихся
- выпускники;
- контрагенты;
- все, у кого есть пропуск.

6.2. Перечень обрабатываемых персональных данных утвержден локальным нормативным актом СУНЦ НГУ.

## **7. АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. Принципы обработки персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется Оператором в соответствии со следующими принципами:

- обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;
- обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей; не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки; обрабатываемые персональные данные не избыточны по отношению к заявленным целям их обработки;
- при обработке персональных данных обеспечиваются точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных; Оператор принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;
- хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных

данных; обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

#### **7.2. Условия обработки персональных данных**

Условия обработки персональных данных, отличные от получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных являются альтернативными.

##### **7.2.1. Условия обработки специальных категорий персональных данных**

Обработка специальных категорий персональных данных осуществляется Оператором с соблюдением следующих условий:

– субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных.

##### **7.2.2. Условия обработки биометрических персональных данных**

Обработка биометрических категорий персональных данных осуществляется Оператором с соблюдением следующих условий:

– при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

##### **7.2.3. Условия обработки иных категорий персональных данных**

Обработка иных категорий персональных данных осуществляется Оператором с соблюдением следующих условий:

– обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

##### **7.2.4. Условия обработки общедоступных персональных данных**

Обработка общедоступных персональных данных Оператором не производится.

##### **7.2.5. Поручение обработки персональных данных**

7.2.5.1. СУНЦ НГУ не поручает обработку персональных данных другому лицу.

#### **7.3. Конфиденциальность персональных данных**

7.3.1. Работники СУНЦ НГУ, получившие доступ к персональным данным, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

#### **7.4. Общедоступные источники персональных данных**

7.4.1. СУНЦ НГУ не создает общедоступные источники персональных данных.

#### **7.5. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных**

7.5.1. При необходимости обеспечения условий обработки персональных данных субъекта может предоставляться согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

7.5.2. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются Оператором.

7.5.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных

согласия на обработку персональных данных СУНЦ НГУ вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при выполнении альтернативных условий обработки персональных данных.

7.5.4. Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных или доказательство выполнения альтернативных условий обработки персональных данных возлагается на СУНЦ НГУ.

7.5.5. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес Оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

7.5.6. Порядок получения в форме электронного документа согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, устанавливается Правительством Российской Федерации.

7.5.7. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

7.5.8. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

7.5.9. Персональные данные могут быть получены Оператором от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления подтверждения наличия альтернативных условий обработки информации.

#### **7.6. Трансграничная передача персональных данных**

7.6.1 Трансграничная передача персональных данных Оператором не осуществляется.

#### **7.7. Права субъектов персональных данных**

##### **7.7.1. *Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным***

7.7.1.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации (далее – запрашиваемая субъектом информация), касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных СУНЦ НГУ;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые СУНЦ НГУ способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения СУНЦ НГУ, сведения о лицах (за исключением работников СУНЦ НГУ), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с СУНЦ НГУ или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению СУНЦ НГУ, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

7.7.1.2. Субъект персональных данных имеет право на получение запрашиваемой субъектом информации, за исключением следующих случаев:

– обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

– обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

– обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

– доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

– обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

7.7.1.3. Субъект персональных данных вправе требовать от СУНЦ НГУ уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7.7.1.4. Запрашиваемая субъектом информация должна быть предоставлена субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.7.1.5. Запрашиваемая информация предоставляется субъекту персональных данных или его представителю Оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с СУНЦ НГУ (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных СУНЦ НГ Оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя (далее – необходимая для запроса информация). Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7.1.6. В случае если запрашиваемая субъектом информация, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в СУНЦ НГУ или направить повторный запрос в целях получения запрашиваемой субъектом информации, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней (далее- нормированный срок запроса) после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7.7.1.7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в СУНЦ НГУ или направить повторный запрос в целях получения запрашиваемой субъектом информации, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения нормированного срока запроса, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимой для запроса информацией

должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.7.1.8. СУНЦ НГУ вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям повторного запроса. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на СУНЦ НГУ.

**7.7.2. Права субъектов персональных данных при обработке их персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, а также в целях политической агитации**

7.7.2.1. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации СУНЦ НГУ не осуществляется.

**7.7.3. Права субъектов персональных данных при принятии решений на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных**

7.7.3.1. Принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы СУНЦ НГУ не осуществляется.

**7.7.4. Право на обжалование действий или бездействия Оператора**

7.7.4.1. Если субъект персональных данных считает, что СУНЦ НГУ осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие СУНЦ НГУ в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

7.7.4.2. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

**7.8. Обязанности Оператора**

**7.8.1. Обязанности Оператора при сборе персональных данных**

7.8.1.1. При сборе персональных данных СУНЦ НГУ предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе запрашиваемую субъектом информацию.

7.8.1.2. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, СУНЦ НГУ разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

7.8.1.3. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, СУНЦ НГУ до начала обработки таких персональных данных предоставляет субъекту персональных данных следующую информацию (далее – информация, сообщаемая при получении персональных данных не от субъекта персональных данных):

- 1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес Оператора или его представителя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные Федеральным законом «О персональных данных» права субъекта персональных данных;
- 5) источник получения персональных данных.

7.8.1.4. СУНЦ НГУ не предоставляет субъекту информацию, сообщаемую при получении персональных данных не от субъекта персональных данных, в случаях, если:

- 1) субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных Оператором;
- 2) персональные данные получены СУНЦ НГУ на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- 3) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;
- 4) СУНЦ НГУ осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
- 5) предоставление субъекту персональных данных информации, сообщаемой при получении персональных данных не от субъекта персональных данных, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

7.8.1.5. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Оператор обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации, обрабатываемых в следующих информационных системах:

7.8.1.5.1. Информационная система персональных данных «Университетская информационная система (УИС)» с использованием баз данных, находящихся на территории России.

7.8.1.5.2. Информационная система персональных данных «1С: Бухгалтерия и кадры» с использованием баз данных, находящихся на территории России.

7.8.1.5.3. Информационная система персональных данных «Портал» с использованием баз данных, находящихся на территории России.

7.8.1.5.4. Информационная система персональных данных «Сайт» с использованием баз данных, находящихся на территории России.

7.8.1.5.5. Информационная система персональных данных «ETeaching/ELearning» с использованием баз данных, находящихся на территории России.

7.8.1.5.6. Информационная система персональных данных «Moodle Аспирантура/Аттестация» с использованием баз данных, находящихся на территории России.

7.8.1.5.7. Информационная система персональных данных «Zimbra» с использованием баз данных, находящихся на территории России.

7.8.1.5.8. Информационная система персональных данных «Пропускная система Нейросс» с использованием баз данных, находящихся на территории России.

7.8.1.5.9. Информационная система персональных данных «MARC SQL» с использованием баз данных, находящихся на территории России.

7.8.1.5.10. Информационная система персональных данных «LDAP – сервер» с использованием баз данных, находящихся на территории России.

7.8.1.5.11. Информационная система персональных данных «Электронная почта студентов Google Apps» с использованием баз данных, находящихся на территории

России.

7.8.1.6. Местонахождение центра(ов) обработки данных и сведения об организации, ответственной за хранение данных, определены внутренними документами СУНЦ НГУ.

**7.8.2. Меры, направленные на обеспечение выполнения Оператором своих обязанностей**

7.8.2.1. СУНЦ НГУ принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения своих обязанностей. СУНЦ НГУ самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, если иное не предусмотрено федеральными законами. К таким мерам, в частности, относятся:

1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;  
2) издание Политики, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, Политике, локальным актам Оператора;

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых Оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

6) ознакомление работников СУНЦ НГУ, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, Политикой, локальными нормативными актами СУНЦ НГУ по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

**7.8.3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке**

7.8.3.1. СУНЦ НГУ при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

7.8.3.2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные

Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

7.8.3.3. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

**7.8.4. Обязанности Оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных**

7.8.4.1. СУНЦ НГУ сообщает в установленном порядке субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляет возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7.8.4.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении, либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя СУНЦ НГУ дает в письменной форме мотивированный ответ в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7.8.4.3. СУНЦ НГУ предоставляет безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются

неполными, неточными или неактуальными, СУНЦ НГУ вносит в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, СУНЦ НГУ уничтожает такие персональные данные. СУНЦ НГУ уведомляет субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

7.8.4.4. СУНЦ НГУ сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати календарных дней с даты получения такого запроса.

**7.8.5. Обязанности Оператора по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных**

7.8.5.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных СУНЦ НГУ осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению СУНЦ НГУ) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных СУНЦ НГУ осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению СУНЦ НГУ) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

7.8.5.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных СУНЦ НГУ на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению СУНЦ НГУ) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

7.8.5.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Оператором или лицом, действующим по поручению Оператора, СУНЦ НГУ в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку персональных данных или обеспечивает прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению СУНЦ НГУ. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, СУНЦ НГУ в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных,

уничтожает такие персональные данные или обеспечивает их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных СУНЦ НГУ уведомляет субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

7.8.5.4. В случае достижения цели обработки персональных данных СУНЦ НГУ прекращает обработку персональных данных или обеспечивает ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению СУНЦ НГУ) и уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению СУНЦ НГУ) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между СУНЦ НГУ и субъектом персональных данных либо если СУНЦ НГУ не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

7.8.5.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных СУНЦ НГУ прекращает их обработку или обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению СУНЦ НГУ) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению СУНЦ НГУ) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между СУНЦ НГУ и субъектом персональных данных либо если СУНЦ НГУ не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

7.8.5.6. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока, СУНЦ НГУ блокирует такие персональные данные или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению СУНЦ НГУ) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

#### **7.8.6. Уведомление об обработке персональных данных**

7.8.6.1. СУНЦ НГУ, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», до начала обработки персональных данных уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных.

7.8.6.2. Уведомление направляется в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа и подписывается уполномоченным лицом.

Уведомление содержит следующие сведения:

- 1) наименование (фамилия, имя, отчество), адрес Оператора;
- 2) цель обработки персональных данных;
- 3) категории персональных данных;
- 4) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- 5) правовое основание обработки персональных данных;
- 6) перечень действий с персональными данными, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных;
- 7) описание мер, в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- 8) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, ответственных за организацию обработки персональных данных, и номера их контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты;
- 9) дата начала обработки персональных данных;
- 10) срок или условие прекращения обработки персональных данных;
- 11) сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- 12) сведения о месте нахождения базы данных информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации;
- 13) сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

7.8.6.3. В случае изменения указанных сведений, а также в случае прекращения обработки персональных данных СУНЦ НГУ уведомляет об этом уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в течение десяти рабочих дней с даты возникновения таких изменений или с даты прекращения обработки персональных данных.

## **8. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМАЯ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ**

### **8.1. Общие положения**

8.1.1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

### **8.2. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации**

8.2.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

8.2.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий

персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных используется отдельный материальный носитель.

8.2.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе работники СУНЦ НГУ или лица, осуществляющие такую обработку по договору с СУНЦ НГУ), проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами СУНЦ НГУ.

8.2.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), соблюдаются следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) содержат сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес Оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, – при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма составляется таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма исключает объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

8.2.5. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Оператор, или в иных аналогичных целях, соблюдаются следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) предусмотрена актом Оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Оператор.

8.2.6. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, принимаются меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

8.2.7. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание). Указанные правила применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

8.2.8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

### **8.3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации**

8.3.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

8.3.2. Обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

8.3.3. При хранении материальных носителей соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются Учреждением.

## **9. СФЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

### **9.1. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в организациях.**

9.1.1. СУНЦ НГУ назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

9.1.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от директора СУНЦ НГУ и подотчетно ему.

9.1.3. СУНЦ НГУ предоставляет лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, необходимые сведения.

9.1.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, выполняет следующие функции:

1) осуществляет внутренний контроль за соблюдением Оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводит до сведения работников Оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

### **9.2. Ответственность.**

9.2.1. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

9.2.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

## **10. КЛЮЧЕВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

При достижении целей ожидаются следующие результаты:

- обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке его персональных данных СУНЦ НГУ;
- повышение общего уровня информационной безопасности СУНЦ НГУ;
- минимизация юридических рисков СУНЦ НГУ.

## **11. СВЯЗНЫЕ ПОЛИТИКИ**

Связные политики отсутствуют.

**Регламент**  
**допуска работников к обработке персональных данных**  
**в структурном подразделении Новосибирского государственного университета**  
**– Специализированном учебно-научном центре Университета (СУНЦ НГУ)**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент допуска работников к обработке персональных данных других работников (далее – Регламент) в структурном подразделении Новосибирского государственного университета – Специализированном учебно-научном центре Университета (далее – СУНЦ НГУ) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок допуска работников к обработке персональных данных других работников СУНЦ НГУ, абитуриентов и обучающихся и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Цель настоящего Регламента – защита персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

**2. Виды допуска к обработке персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся**

2.1. Допуск работников к обработке персональных данных других работников, абитуриентов и обучающихся подразделяется на полный и частичный.

2.2. Полный допуск к обработке персональных данных работников имеют директор, главный бухгалтер, начальник отдела кадров.

2.3. Частичный допуск к обработке персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся – тех данных, которые необходимы для выполнения их непосредственных должностных обязанностей имеют:

- заместители директора, руководители подразделений – к обработке персональных данных подчиненных работников;
- работники административного отдела;
- работники бухгалтерско-финансового отдела;
- специалист по охране труда, специалист по противопожарной профилактике, специалист гражданской обороны;
- работники информационно-вычислительного отдела;
- работники учебного отдела;
- работники воспитательского отдела;
- работники отделов наставничества и воспитательной работы;

- работники отдела нового набора;
- работники учебного отдела;
- работники отдела Заочная физико-математическая школа;
- работники отдела по связям с общественностью;
- паспортисты;
- работники медицинского кабинета,
- работники библиотеки;
- работники лаборатории информатики, занимающиеся обслуживанием оргтехники, локальной компьютерной сетью;
- работники отдела обеспечения режима
- заведующие кафедрами, отделениями и лабораториями, заведующие отделами наставничества, секретари кафедр.

2.4. Лицам, не указанным в п. 2.3 настоящего Регламента, частичный допуск к обработке персональных данных других работников, абитуриентов и обучающихся может быть предоставлен на основании письменного разрешения директора СУНЦ НГУ.

2.5. С работниками, допущенными к обработке персональных данных других работников, абитуриентов и обучающихся СУНЦ НГУ, заключается обязательство о неразглашении персональных данных.

### **3. Порядок допуска работников к обработке персональных данных**

3.1. Лица, указанные в п. 2.2, 2.3 настоящего Регламента, допускаются к обработке персональных данных других работников, абитуриентов и обучающихся с соблюдением общей процедуры оформления работы с персональными данными, предусмотренной действующим законодательством и локальными актами НГУ и СУНЦ НГУ, без дополнительного оформления.

3.2. Лица, указанные в п. 2.4 настоящего Регламента, которым необходим частичном допуск к персональным данным других работников, абитуриентов и обучающихся, направляют руководителю подразделения заявление, в котором указывают:

- цель допуска к обработке персональных данных других работников;
- перечень персональных данных, допуск к обработке которых необходим;
- обоснование необходимости и целесообразности допуска к обработке персональных данных других работников.

3.3. По результатам рассмотрения ходатайства директор издает распоряжение о допуске работника к обработке персональных данных других работников, абитуриентов и обучающихся, либо принимает решение об отказе в допуске с указанием причин отказа.

### **4. Порядок прекращения допуска работников к обработке персональных данных**

4.1. Допуск к обработке персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся прекращается:

- при увольнении работника, имеющего допуск;

- при переводе работника, имеющего допуск, на должность, выполнение работ по которой уже не требует допуска к обработке персональных данных.

4.2. Допуск к обработке персональных данных у лиц, указанных в п. 2.4 настоящего Регламента, может быть дополнительно прекращен по письменному решению директора СУНЦ НГУ.

## **5. Заключительные положения**

5.1. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, внесения изменений в нормативные документы по защите персональных данных настоящий Регламент действует в части, не противоречащей действующему законодательству до приведения его в соответствие.

5.2 Приложение «Виды персональных данных, места хранения и уровни доступа сотрудников СУНЦ НГУ» является неотъемлемой частью настоящего регламента.

## **ВИДЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, МЕСТА ХРАНЕНИЯ И УРОВНИ ДОСТУПА СОТРУДНИКОВ СУНЦ НГУ**

### **1. ОТДЕЛ НОВОГО НАБОРА СУНЦ НГУ**

#### **Виды обрабатываемой персональной информации в отделе нового набора СУНЦ НГУ:**

##### **1.1. Летняя школа (ЛШ) и Летняя смена олимпиадной подготовки (ЛСОП):**

– контактные данные абитуриентов и их родителей: (телефон, e-mail), для заключения договоров (ФИО, гражданство, паспортные данные, СНИЛС, ИНН, место регистрации, дата рождения, данные свидетельства о рождении, данные медицинского полиса, размер оплаты).

– учебная информация (класс, школа, табель успеваемости, итоги олимпиад, выбор предметного профиля), фото;

##### **1.2. Программы дополнительного образования (ДО) и подготовительные курсы (ПК):**

– контактные данные учащихся и их родителей (телефон, e-mail)

– для договоров (ФИО, гражданство, паспортные данные, СНИЛС, ИНН, место регистрации, дата рождения, размер оплаты за образовательные услуги)

– учебная информация (класс, итоги обучения на курсах)

##### **1.3. Мероприятия (турниры ТЮФ, ТЮХ, ТЮБ, ТЮИ, Математический марафон и другие) – данные участников:**

– контактные данные (телефон, e-mail);

– учебная информация (класс, школа, школьный учитель, населенный пункт, регион);

– итоги мероприятия (для формирования дипломов, сертификатов и проч.);

– фото с мероприятий, публичная информация в СМИ.

#### **Уровни доступа сотрудников:**

– контактные данные детей и их родителей: допускаются все сотрудники отдела нового набора СУНЦ НГУ; Данные для договоров: частичный доступ сотрудников, в пределах необходимых для выполнения должностных обязанностей;

– учебная информация по ЛШ и ЛСОП: частичный доступ сотрудников, в пределах необходимых для выполнения должностных обязанностей;

– учебная информация по дополнительному образованию, подготовительным курсам и мероприятиям: частичный доступ сотрудников, в пределах необходимых для выполнения должностных обязанностей.

#### **Места хранения персональных данных отдела нового набора СУНЦ НГУ:**

– Летняя школа и Летняя смена олимпиадной подготовки: в личных кабинетах абитуриентов на сервере НГУ, в облачном хранилище на сервере НГУ, на локальных рабочих местах сотрудников, в базе 1С;

– программы дополнительного образования и подготовительные курсы: в облачном хранилище на сервере НГУ, на локальных рабочих местах сотрудников, в базе 1С;

– мероприятия: в облачном хранилище на сервере НГУ, на локальных рабочих местах сотрудников.

**Формы хранения:**

- таблицы,
- списки (для преподавателей, для вахты, для жюри и проч.),
- договоры,
- электронные папки с файлами документов детей.

**Типы и этапы работы с информацией:**

ЛШ, ЛСОП, ПК, ДО, мероприятия:

– сбор: подача заявки на участие через форму регистрации на сайте

– систематизация, сортировка, маркировка, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование: для организации всех процессов приемной кампании, проведения занятий по программам дополнительного образования в течение учебного года, перед организацией мероприятий

– накопление и хранение: договорная информация (на срок по нормативам хранения), учебная информация (на период приемной кампании), контактная информация (период приемной кампании и на следующий учебный год для приглашения на курсы, проекты и летние смены).

– передача: договора (в бухгалтерию во время приемной кампании (ЛШ, ЛСОП) и в течение учебного года (ДО и ПК), учебная и контактная информация (в учебный отдел по завершению приемной кампании (ЛШ и ЛСОП)), организационная информация (списки по преподавателям, жюри, на вахту).

– обезличивание: по завершению приемной кампании, по завершению учебного года, по завершению мероприятий

– архивация: только для договоров.

– удаление, уничтожение, после передачи в учебный отдел и завершения приемной кампании

## **2. УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ СУНЦ НГУ**

### **Виды обрабатываемой персональной информации в учебном отделе СУНЦ НГУ:**

– данные обучающихся: контактные данные (телефон, e-mail); ФИО, гражданство, паспортные данные, СНИЛС, ИНН, место регистрации, дата рождения, данные свидетельства о рождении, данные медицинского полиса, размер оплаты); учебная информация из предыдущего учебного заведения (класс, школа, табель успеваемости, выбор предметного профиля);

– учебный процесс: классные журналы, приказы, выписки из приказов, справки, заявления, алфавитные книги, книга для учёта и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, книга для учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, итоги внешнего контроля (ОГЭ, ЕГЭ, ВПР), электронные журналы, ведомости экзаменационные, сводные ведомости, аттестаты об окончании основного общего образования, аттестаты об окончании среднего общего образования и приложения к ним.

**Уровни доступа сотрудников:** частичный доступ в объемах, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

**Формы хранения персональных данных на бумажных носителях, на электронных носителях.**

**Места хранения:**

– в шкафах, запирающихся на ключ, (классные журналы, приказы, выписки из приказов, справки, заявления, алфавитные книги, амбарные книги, ведомости экзаменационные, сведения о выданных аттестатах ООО и СОО);

– на внутренних серверах НГУ, в базе 1С: контактные данные (телефон, e-mail), ФИО, гражданство, паспортные данные, СНИЛС, ИНН, место регистрации, дата рождения, данные свидетельства о рождении, данные медицинского полиса), приказы, электронные журналы;

– на съемных электронных носителях, в опечатанных конвертах с подписью заместителя учебного отдела в шкафах, запирающихся на ключ: электронные журналы;

– в сейфе: аттестаты об окончании основного общего образования, аттестаты об окончании среднего общего образования и приложения к ним, книга для учёта и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, Книга для учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.

**Уничтожение и обезличивание информации.**

Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

– уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов);

– хранящихся в системе 1С и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации (флеш-накопителях, внешних жестких дисках, CD-дисках и иных устройствах), производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем;

– уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, производится путем нанесения носителям неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

– обезличивание информации путём уничтожения граф с ФИО и присвоением номера.

### **3. ОТДЕЛЫ, КУРИРУЕМЫЕ ЗАМЕСТИТЕЛЕМ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ (ОНиВР-1, ОНиВР-2, ВО, ОПС, ООР)**

**Виды обрабатываемой персональной информации в ОНиВР-1, ОНиВР-2, ОПС, ООР:**

- контактные данные (ФИО, телефон, e-mail) обучающихся и родителей;

Персональные данные обучающегося: ФИО, гражданство, паспортные данные, СНИЛС, ИНН, место регистрации, дата рождения, данные свидетельства о рождении, данные медицинского полиса, контактные данные (телефон, e-mail), место работы и должность родителя;

- персональные данные родителей: ФИО, гражданство, паспортные данные, СНИЛС, ИНН, место регистрации, дата рождения, место работы и должность;

- учебная информация из предыдущего учебного заведения (класс, школа, табель успеваемости/копия аттестата); Анкета родителя.

#### **Уровни доступа сотрудников:**

- контактные данные (ФИО, телефон, e-mail) обучающихся и родителей: все сотрудники;

- персональные данные обучающегося: тьютор, паспортист, медпункт, социальный педагог и педагоги-психологи (по запросу), заведующий ОНиВР, начальник ВО, заместитель директора по ВР;

- персональные данные родителей: тьютор, паспортист, частично социальный педагог, заведующий ОНиВР, начальник ВО, заместитель директора по воспитательной работе, начальник ОПС;

- учебная информация из предыдущего учебного заведения: тьютор, социальный педагог, преподаватели (по запросу), заведующий ОНиВР, начальник ВО, заместитель директора по воспитательной работе;

- анкета родителя: тьютор, педагоги-психологи, заведующий ОНиВР, начальник ВО, заместитель директора по воспитательной работе, начальник ОПС.

#### **Места хранения:**

- на внутренних серверах НГУ, в базе 1С: контактные данные (телефон, e-mail), ФИО, гражданство, паспортные данные, СНИЛС, ИНН, место регистрации, дата рождения, данные свидетельства о рождении, данные медицинского полиса), приказы, электронные журналы;

- в облачном хранилище на сервере НГУ;

- на локальных рабочих местах сотрудников.

**Формы хранения:** бумажные носители; электронные носители;

**Уничтожение информации:** уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации; информация, хранящаяся в облачном хранилище на сервере НГУ, на локальных рабочих местах сотрудников, путем удаления информации из системы.

#### **Виды обрабатываемой персональной информации в воспитательском отделе СУНЦ НГУ (ВО):**

- контактные данные (ФИО, телефон, e-mail) обучающихся и родителей

- персональные данные обучающегося: ФИО, гражданство, паспортные данные, СНИЛС, ИНН, место регистрации, дата рождения, данные свидетельства о рождении, данные медицинского полиса, контактные данные (телефон, e-mail), место работы и должность родителя;

- персональные данные родителей: ФИО, гражданство, паспортные данные, СНИЛС, ИНН, место регистрации, дата рождения, место работы и должность;

- учебная информация из предыдущего учебного заведения (класс, школа, табель успеваемости/копия аттестата);

- анкета родителя;

**Уровни доступа сотрудников:**

- контактные данные (ФИО, телефон, e-mail) обучающихся и родителей: допускаются все сотрудники отдела воспитательского отдела СУНЦ НГУ;
- персональные данные обучающегося: допускаются тьютор, паспортист, медицинский кабинет, социальный педагог, психологи (по запросу);
- персональные данные родителей: тьютор, паспортист, социальный педагог – частичный доступ необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- учебная информация из предыдущего учебного заведения: тьютор, социальный педагог, преподаватели (по запросу);
- анкета родителя: тьютор, психологи;

**Места хранения:**

- на внутренних серверах НГУ, в базе 1С: контактные данные (телефон, e-mail), ФИО, гражданство, паспортные данные, СНИЛС, ИНН, место регистрации, дата рождения, данные свидетельства о рождении, данные медицинского полиса), приказы, электронные журналы;
- в облачном хранилище на сервере НГУ;
- на локальных рабочих местах сотрудников.

**Формы хранения:** бумажные носители, электронные носители;

**Уничтожение информации:**

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации;
- информация, хранящаяся в облачном хранилище на сервере НГУ, на локальных рабочих местах сотрудников, путем удаления информации из системы.

#### **4. БИБЛИОТЕКА СУНЦ НГУ:**

**Виды обрабатываемой персональной информации:** персональные данные (ФИО, дата рождения, адрес), контактные данные (телефон, электронная почта), учебная информация (класс, ФИО тьютора, номер группы). При регистрации сотрудников дополнительно указывается место работы и должность.

**Уровни доступа сотрудников:** сотрудники библиотеки имеют полный доступ ко всем персональным данным. Вход в автоматизированную информационно-библиотечную систему (АИБС) MAPK-SQL осуществляется сотрудниками по персональному логину и паролю.

**Форма хранения:** электронные носители

**Место хранения:** Автоматизированная информационно-библиотечная система (АИБС) MAPK-SQL, внутренний сервер СУНЦ НГУ

**Уничтожение информации:** информация, хранящаяся на внутреннем сервере СУНЦ НГУ, на локальных рабочих местах сотрудников, путем удаления информации из системы

#### **5. ОТДЕЛ КАДРОВ СУНЦ НГУ**

**Виды обрабатываемой персональной информации отдела кадров СУНЦ НГУ:**

- для проведения собеседований с кандидатами с целью поиска потенциальных работников: ФИО, пол, гражданство, место регистрации, место проживания, Контактные данные (телефон, e-mail), сведения об образовании,

ученых степенях, званиях, повышении квалификации, сведения о семейном положении, родственниках (супруг(-а), дети), сведения о трудовой деятельности, опыте работы, навыках, сведения о воинской обязанности, знание иностранных языков, сведения об инвалидности;

– для заключения трудового договора и в течение всей трудовой деятельности работников: ФИО, пол, гражданство, паспортные данные, СНИЛС, ИНН, место регистрации, место проживания, контактные данные (телефон, e-mail), данные об образовании, ученых степенях, званиях, повышении квалификации, данные о семейном положении, родственниках (супруг(-а), дети), СНИЛС детей, находящихся на иждивении, трудовая книжка и/или сведения о трудовой деятельности, документ воинского учета для военнообязанных, заключение о результатах медицинского осмотра, психиатрического освидетельствования, справка о наличии/отсутствии судимости, знание иностранных языков, данные об инвалидности, справка с места работы (для внешних совместителей), справка с места учебы (для учащихся), сведения о трудовой деятельности (кадровые перемещения, изменение должности, размер и изменение доли ставки, размер и изменение оклада и тарифной ставки, графики работы, состояние сотрудника), сведения о количестве и видах отпусков, сведения о временной нетрудоспособности (статус и период нетрудоспособности);

– для воинского учета и бронирования: ФИО, пол, гражданство, паспортные данные, СНИЛС, ИНН, место регистрации, место проживания, контактные данные (телефон, e-mail), контактные данные родственника(-ов) (телефон, e-mail), данные об образовании, ученых степенях, звания, данные о семейном положении, родственниках (супруг(-а), дети), документ воинского учета (военный билет, удостоверение гражданина, подлежащего призыву), данные водительских прав (при наличии), данные мобилизационного предписания (при наличии), знание иностранных языков

– для проведения инструктажей по охране труда: ФИО, дата рождения, должность, подразделение, контактные данные (телефон, e-mail);

– для организации мероприятий по проведению медицинских осмотров, гигиенического обучения и тестирования (Гигтест), получения личной медицинской книжки: ФИО, дата рождения, пол, СНИЛС, должность, подразделение, контактные данные (телефон, e-mail), фото, дата предыдущих медосмотров, гигиенического обучения

– для организации мероприятий по проведению психиатрического обследования: ФИО, дата рождения, СНИЛС, должность, подразделение, контактные данные (телефон, e-mail), адрес места регистрации и проживания, дата предыдущего психиатрического обследования, для организации мероприятий по проведению специальной оценки условий труда, ФИО, СНИЛС, место работы: подразделение, занимаемая должность;

#### **Уровни доступа сотрудников:**

– Для проведения собеседований с кандидатами с целью поиска потенциальных работников: начальник отдела кадров, специалист отдела кадров;

– Полный доступ ко всем сведениям, касающимся трудовой деятельности сотрудников в организации: начальник отдела кадров и специалист отдела кадров;

– Частичный доступ для целей проведения инструктажей по охране труда, организации мероприятий по проведению медицинских осмотров, гигиенического обучения и тестирования (гигтест), получения личной медицинской книжки,

организации мероприятий по проведению психиатрического обследования, организации мероприятий по проведению специальной оценки условий труда: специалист по охране труда;

**Места хранения:**

– Личные дела сотрудников, документы, касающиеся трудовой деятельности работников – в кабинете отдела кадров в запирающихся на ключ шкафах.

– Личные дела уволенных работников, документы, касающиеся трудовой деятельности работников за истекшие годы – в запирающихся шкафах архивного хранилища

– Трудовые книжки работающих в отделе кадров в сейфе.

– Невостребованные при увольнении трудовые книжки в запирающихся шкафах в архивном хранилище

– Документы воинского учета и бронирования в сейфе

– Электронные версии печатных документов: в закрытых папках отдела кадров на сервере НГУ, на локальных рабочих местах сотрудников, в базе 1С: ЗКГУ

**Формы хранения:** в бумажном виде, в электронном виде;

**Сроки хранения документов:** В соответствии с законодательством об архивном деле и законодательством о персональных данных;

**Уничтожение и обезличивание информации.**

Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке: уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов); Хранящихся в системе 1С и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации (флеш-накопителях, внешних жестких дисках, CD-дисках и иных устройствах), производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в указанные сроки принимаются меры блокирования доступа к этим данным, а затем уничтожение их в течение 6 месяцев

## **6. БУХГАЛТЕРСКО-ФИНАСОВЫЙ ОТДЕЛ СУНЦ НГУ**

**Виды обрабатываемой персональной информации бухгалтерско-финансового отдела СУНЦ НГУ:**

– Для заключения договоров с физическими лицами: ФИО, пол, гражданство, паспортные данные, СНИЛС, ИНН, место регистрации, место проживания, контактные данные (телефон, e-mail), банковские реквизиты

**Уровни доступа сотрудников:** Полный доступ ко всем персональным сведениям, указанным в договорах с физическими лицами – все сотрудники БФОСУНЦ.

**Места хранения:** На бумажном носителе – в шкафах, в архивах. Электронные документы и электронные версии печатных документов: в базе 1С Университет

**Формы хранения:** В бумажном виде, в электронном виде.

**Сроки хранения документов:** В соответствии с законодательством об архивном деле и законодательством о персональных данных.

**Уничтожение и обезличивание информации.** Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов);

- хранящихся в системе 1С и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации (флеш-накопителях, внешних жестких дисках, CD-дисках и иных устройствах), производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем.

- в случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в указанные сроки принимаются меры блокирования доступа к этим данным, а затем уничтожение их в течение 6 месяцев.

## **7. ОТДЕЛ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ СУНЦ НГУ**

**Виды обрабатываемой персональной информации отдела по связям с общественностью СУНЦ НГУ:**

- Открытые мероприятия СУНЦ НГУ по регистрации: ФИО, контактные данные (телефон, e-mail), категория гостя (например, студент НГУ, родитель ученика, сотрудник НГУ и прочее).

- Планетарий: ФИО, контактные данные (телефон, e-mail), город проживания.

- Фото/видео с мероприятий, публичная информация в СМИ.

**Уровни доступа сотрудников:**

Фото и видео: все сотрудники отдела. Прочие данные: все сотрудники отдела (по запросу),

Планетарий: начальник отдела, а также ФИО гостей — сотрудники планетария, встречающие гостей.

**Места хранения:** Облачные хранилища на сервере НГУ, а также облачные хранилища в сети Интернет, локальные рабочие места сотрудников. Фото и видео (выборочно) публикуются в официальной группе с СУНЦ НГУ в Вконтакте, а также на сайте школы.

**Формы хранения:** таблицы, списки (для преподавателей, для вахты и проч.), электронные папки с файлами.

**Этапы работы с информацией:** Сбор: подача заявки на участие через форму регистрации на сайте;

Систематизация, сортировка, маркировка, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование; Передача; Накопление и хранение (онлайн).

**Сроки хранения документов:** В соответствии с законодательством об архивном деле и законодательством о персональных данных

**Уничтожение и обезличивание информации.** Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их

обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **8. МЕДИЦИНСКИЙ КАБИНЕТ**

### **Виды обрабатываемой персональной информации медицинского кабинета:**

- персональные данные обучающегося:
- ФИО, дата рождения, паспортные данные, гражданство, СНИЛС, данные медицинского полиса, место регистрации, контактные данные (телефон),
- состояние здоровья обучающегося.

**Уровни доступа сотрудников:** Полный доступ ко всем персональным данным: все сотрудники медицинского кабинета

### **Места хранения:**

- на бумажном носителе – в запирающихся шкафах медицинского кабинета; в запирающихся шкафах в архивном хранилище СУНЦ НГУ
- электронные документы и электронные версии печатных документов: в базе 1С Университет, на локальных рабочих местах сотрудников

### **Формы хранения:**

- бумажные носители
- электронные носители

**Сроки хранения документов:** В соответствии с законодательством об архивном деле и законодательством о персональных данных

### **Уничтожение информации:**

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации
- хранящихся в системе 1С и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации (флеш-накопителях, внешних жестких дисках, CD-дисках и иных устройствах), производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем.
- в случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в указанные сроки принимаются меры блокирования доступа к этим данным, а затем уничтожение их в течение 6 месяцев