	Министерство просвещения Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
	Положение
	6.4 Производственная и образовательная среда
	Положение о защите персональных данных в «Чувашском государственном педагогическом университете им. И.Я. Яковлева»

ПРИНЯТО
решением ученого совета
ЧГПУ им. И.Я. Яковлева
Протокол заседания
от 26 февраля 2021 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ
Ректор




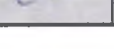
«26»  2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных
в ФГБОУ ВО «Чувашский государственный педагогический университет
им. И.Я. Яковлева»

Версия 1.0

Экземпляр № _____

Пользователь _____
Фамилия И О

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Начальник управления информационно-технологического сопровождения образования	Степанов Н.И. 	26.02.21
	Начальник отдела информационных ресурсов и образовательных технологий	Сергеев В.М. 	26.02.21
Проверил	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С.Г. 	26.02.21
Согласовал	Проректор по учебной работе	Ильина С.В. 	26.02.21
Версия: 1.0			Стр. 1 из 32

	Положение
	6.4 Производственная и образовательная среда
	Положение о защите персональных данных

Содержание


1	Общие положения	3
2	Состав персональных данных	4
3	Обработка персональных данных	7
4	Защита персональных данных	14
5	Взаимодействие с контрольно-надзорными органами	16
6	Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, содержащей персональные данные	17
7	Приложение 1. Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных	18
8	Приложение 2. Уведомление об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении нарушений, допущенных при обработке персональных данных	20
9	Приложение 3. Журнал учета обращений субъектов персональных данных	21
10	Приложение 4. Журнал учета передачи персональных данных	22
11	Приложение 5. Журнал учета отчуждаемых машинных носителей персональных данных	23
12	Приложение 6. Журнал поэкземплярного учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним	24
13	Приложение 7. Журнал поэкземплярного учета криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	25
14	Приложение 8. Лицевой счет пользователя криптосредств	26
15	Приложение 9. Журнал учета хранилищ (сейфов)	27
16	Приложение 10. Акт на списание и уничтожение машинных носителей информации	28
17	Приложение 11. Журнал учета нештатных ситуаций ИСПДн, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств на компьютерах ПЭВМ	29
18	Приложение 12. Журнал периодического тестирования средств защиты информации	30
19	Приложение 13. Журнал проверок электронных журналов	31
20	Приложение 14. Лист ознакомления сотрудников	32
21	Приложение 15. Лист регистрации изменений	32

Вводится в действие с _____ 20__ г., впервые.

Периодическая проверка проводится с интервалом, не превышающим 12 месяцев.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004-2019 и является документом системы менеджмента качества университета.

Изменения к настоящему документу по мере необходимости вносятся по результатам применения Положения на практике или при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ разработан.

	Положение
	6.4 Производственная и образовательная среда
	Положение о защите персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

1.2. Цель разработки настоящего Положения – определение порядка сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, обрабатываемых в ФГБОУ ВО «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» (далее – ВУЗ), и установление ответственности должностных лиц ВУЗа, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных и (или) имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований законодательства Российской Федерации в сфере обработки и защиты персональных данных.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия, термины и сокращения:

Персональные данные (ПДн) – 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.

	Положение
	6.4 Производственная и образовательная среда
	Положение о защите 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.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Ректором университета (далее - Ректор).

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до замены его новым Положением.

1.6. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками ВУЗа, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных и (или) имеющими доступ к персональным данным. Все работники ВУЗа, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных и (или) имеющие доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены с настоящим Положением и изменениями к нему под роспись.


2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. В Университете обрабатываются персональные данные следующих субъектов:


- сотрудников Университета (в том числе претендентов на работу и уволившихся);
- абитуриентов Университета;
- студентов Университета (в том числе отчислившихся).

2.2. К персональным данным сотрудников Университета относятся следующие сведения:


- Адрес регистрации, проживания;
- Гражданство;
- Дата рождения;
- Идентификационный номер налогоплательщика, СНИЛС, номер полиса обязательного медицинского страхования;
- Информация о наградах (поощрениях);
- Информация об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- Номер лицевого счета;
- Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- Пол;
- Сведения из военного билета;
- Сведения о заработной плате, удержаниях;
- Сведения о командировках;
- Сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
- Сведения о профессии, сведения о вступлении в профсоюз;
- Сведения о социальных льготах, на которые сотрудник имеет право в соответствии с законодательством;
- Сведения об образовании;

	Положение
	6.4 Производственная и образовательная среда
	Положение о защите персональных данных

- Сведения об отпусках;
- Семейное положение, сведения о детях;
- Стаж работы;
- Телефон (домашний, служебный, мобильный);
- Фамилия, имя, отчество;
- Фотография;
- Сведения о состоянии здоровья.
- Документы (в бумажном и (или) электронном виде), содержащие персональные данные сотрудников Университета:
- Анкета соискателя (или Резюме);
- Архивная справка для ПФР;
- График отпусков;
- Договор о полной материальной ответственности с сотрудниками;
- Дополнительное соглашение к трудовому договору;
- Журнал выдачи служебных удостоверений;
- Журнал по приему заявок на выдачу копий трудовых книжек;
- Журнал регистрации листков нетрудоспособности;
- Журнал регистрации приказов;
- Журнал регистрации трудовых договоров;
- Журнал учета выхода сотрудников по служебным вопросам;
- Журналы по кадровому учету;
- Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаев;
- Заявление о приеме на работу;
- Заявление об увольнении;
- Карточка-справка (Форма 0504417);
- Книга учета выдачи служебных удостоверений;
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- Командировочное удостоверение (форма Т-10); Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма Т-10а)
- Копии справок МСЭК (для подтверждения инвалидности);
- Листок нетрудоспособности;
- Личная карточка сотрудника (форма Т-2);
- Личное дело сотрудника;
- Личный листок по учету кадров;
- Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц;
- Переговорная записка;
- Платежная ведомость;
- Представление к награждению ведомственными наградами;
- Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку;
- Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника на другую работу;
- Приказ (распоряжение) о поощрении работника;
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику;
- Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
- Приказ о приеме;

	Положение
	6.4 Производственная и образовательная среда
	Положение о защите персональных данных

- Приказ по выплатам стимулирующего характера;
 - Расходно-кассовый ордер;
 - Реестр открытых счетов банковских карт сотрудников;
 - Свод начислений и удержаний по оплате труда;
 - Списки работников;
 - Список на зачисление денежных средств на счета банковских карт;
 - Список работников, подлежащих ОМС;
 - Справка для ПФР о льготном стаже;
 - Справка о доходах физического лица (форма № 2-НДФЛ);
 - Справка с места работы;
 - Табель учета использования рабочего времени;
 - Трудовая книжка;
 - Трудовой договор.
- 2.3. К персональным данным абитуриентов ВУЗа относятся следующие сведения:
- ФИО;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность;
 - пол;
 - гражданство;
 - дата рождения;
 - место рождения;
 - дополнительные сведения;
 - ВУЗ;
 - направления подготовки;
 - курс;
 - квалификация;
 - приемная кампания;
 - конкурсная группа;
 - форма обучения;
 - источники финансирования;
 - номер заявления;
 - дата регистрации;
 - сведения о необходимости предоставления общежития;
 - данные свидетельства ЕГЭ (номер, дата выдачи, наименование предмета, балл);
 - данные документов, прилагаемых к заявлению (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, дата предоставления оригиналов);
 - идентификатор в БД ОУ.
- 2.4. К персональным данным студентов Университета относятся следующие сведения:
- ФИО;
 - Дата рождения;
 - Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
 - ИНН;
 - Гражданство;
 - Адрес по прописке;

	Положение
	6.4 Производственная и образовательная среда
	Положение о защите персональных данных


- Адрес проживания;
 - Сведения об образовании;
 - Телефон;
 - Фотография;
 - Сведения о состоянии здоровья.
- Документы (в бумажном и (или) электронном виде), содержащие персональные данные студентов Университета:
- Адресные листки прибытия и убытия;
 - Договоры;
 - Журналы;
 - Заявления;
 - Карточка регистрации;
 - Копия паспорта;
 - Листки статистического учета прибытия и убытия;
 - Личное дело студента;
 - Письма;
 - Приказы;
 - Справки;
 - Учебные карточки;
 - Характеристика-рекомендация;
 - Читательский формуляр.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Общие требования при обработке персональных данных

3.1.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина сотрудники Университета при обработке персональных данных гражданина Российской Федерации обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных в Университете осуществляется на законной и справедливой основе и ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки и не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- обработка персональных данных в Университете осуществляется только специально уполномоченными лицами, перечень которых утверждается внутренним приказом Университета, при этом указанные в приказе сотрудники должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей.

	Положение
	6.4 Производственная и образовательная среда
	Положение о защите персональных данных

3.1.2. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, сотрудники Университета не имеют права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.


3.2. Получение персональных данных

3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку Университету 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. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, биометрических персональных данных субъект дает в письменной форме.

3.2.2. Письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 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);
- наименование и адрес Университета;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Университета, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Университетом способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва;
- подпись субъекта персональных данных.

3.2.3. В соответствии с пп.5 п.1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для осуществления обработки персональных данных субъектов

	Положение
	6.4 Производственная и образовательная среда
	Положение о защите персональных данных

Университета не требуется получать согласие сотрудников на обработку их данных, т.к. обработка ПДн осуществляется в целях исполнения договора, стороной которого является субъекты Университета. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам, если такая передача не предусмотрена федеральным законом, и согласие считать определенные персональные данные общедоступными, оформляется по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Университет вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.2.5. Персональные данные могут быть получены Университетом от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». При возникновении необходимости получения персональных данных субъекта от третьих лиц, от субъекта персональных данных должно быть получено письменное согласие. Форма согласия субъекта на получение его персональных данных от третьих лиц представлена в Приложении № 3 к настоящему Положению.


3.2.6. В случае, когда Университет получает персональные данные субъекта от третьего лица, субъект, персональные данные которого были получены, должен быть уведомлен об этом. Форма уведомления представлена в Приложении № 4 к настоящему Положению.

3.2.7. Университет освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных уведомление о получении его персональных данных от третьего лица в случаях, если:

- субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим Университетом;
- персональные данные получены Университетом на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;
- Университет 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;
- предоставление субъекту персональных данных уведомления о получении его персональных данных от третьего лица нарушает права и законные интересы третьих лиц.

3.2.8. В уведомлении необходимо сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

3.2.9. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться государственными органами или муниципальными органами в пределах полномочий,

	Положение
	6.4 Производственная и образовательная среда
	Положение о защите персональных данных

предоставленных им в соответствии с законодательством РФ, а также иными лицами в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами.

3.3. Доступ к персональным данным

3.3.1. Перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных в электронном виде и (или) имеющих доступ к персональным данным, утверждается внутренним приказом ВУЗа. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей. Доступ к персональным данным сотрудников ВУЗа, не входящих в вышеуказанный перечень, запрещается.

3.3.2. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление сотрудников с настоящим Положением, инструкцией пользователя ИСПДн и другими нормативными актами, регулирующими обработку и защиту персональных данных в ВУЗе, под роспись;

- подписание сотрудником ВУЗа обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных. Форма о соблюдении конфиденциальности персональных данных представлена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных

3.4.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

3.4.2. Сотрудники ВУЗа и иные лица, получающие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.


3.5. Права и обязанности сторон при обработке персональных данных

3.5.1. Субъекты ПДн ВУЗа обязаны предоставлять ВУЗу только достоверные, документированные персональные данные и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

3.5.2. Каждый субъект персональных данных имеет право:

- на получение полной информации о своих персональных данных и на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей: подтверждение факта обработки, правовые основания и цель обработки; способы обработки, наименование и место нахождения ВУЗа, сведения о лицах (за исключением работников ВУЗа), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с ВУЗом или на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения, порядок осуществления субъектом персональных данных

	Положение
	6.4 Производственная и образовательная среда
	Положение о защите персональных данных

прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных; наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению ВУЗа, если обработка поручена или будет поручена такому лицу; иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами;

- требовать от сотрудников ВУЗа уточнения своих 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;

- обратиться повторно в ВУЗ или направить ему повторный запрос в целях получения информации, касающейся обработки его персональных данных, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными, не ранее чем через тридцать дней 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;

- обратиться повторно в ВУЗ или направить ему повторный запрос в целях получения информации, касающейся обработки его персональных данных, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения тридцати дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения;

- заявить о своем несогласии при отказе сотрудников ВУЗа исключить или исправить персональные данные (в письменной форме с соответствующим обоснованием такого несогласия).


3.5.3. ВУЗ обязан безвозмездно предоставить субъекту персональных данных возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту, а также внести в них необходимые изменения при предоставлении субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными. О внесенных изменениях и принятых мерах ВУЗ обязан уведомить субъекта или его представителя и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы. Форма уведомления представлена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.5.4. Все обращения субъектов персональных данных по вопросам, касающимся обработки персональных данных, фиксируются в Журнале учета обращений субъектов персональных данных. Форма Журнала представлена в Приложении № 3 к настоящему Положению.

3.6. Передача персональных данных

3.6.1. При передаче персональных данных субъекта сотрудники ВУЗа обязаны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и

	Положение
	6.4 Производственная и образовательная среда
	Положение о защите персональных данных

здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Гражданским Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

- предупреждать лица, получающие персональные данные субъектов, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц обеспечения конфиденциальности полученных персональных данных;
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Гражданским Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных субъекта по телефону или факсу, за исключением случаев, связанных с выполнением соответствующими сотрудниками своих непосредственных должностных обязанностей, адресатам в чью компетенцию входит получение такой информации.
- В целях обеспечения контроля правомерности использования переданных по запросам персональных данных лицами, их получившими, сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также состав переданной информации фиксируются в Журнале учета передачи персональных данных. Форма соответствующего Журнала утверждена нормативным актом Университета.

3.7. Хранение и использование персональных данных

3.7.1 Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить сотрудника Университета, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является сотрудник.


3.7.2 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. Хранение персональных данных сотрудников Университета может осуществляться на бумажных и машинных носителях, доступ к которым ограничен списком лиц, допущенных к обработке персональных данных.

Все отчуждаемые машинные носители персональных данных подлежат строгому учету. Форма Журнала учета отчуждаемых машинных носителей персональных данных утверждена нормативным актом Университета.

3.7.3 Персональные данные сотрудников, содержащиеся на машинных носителях персональных данных, должны храниться на автоматизированных рабочих местах и серверах информационных систем персональных данных Университета, установленных в пределах помещений, утвержденных Приказом об обеспечении безопасности помещений, в которых размещены информационные системы персональных данных.

3.7.4 Персональные данные сотрудников, содержащиеся на материальных носителях персональных данных, должны храниться в пределах помещений, утвержденных Приказом об обеспечении безопасности материальных носителей персональных данных.

3.7.5 Хранение персональных данных сотрудников должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

	Положение
	6.4 Производственная и образовательная среда
	Положение о защите персональных данных

3.7.6 Использование персональных данных сотрудников Университета осуществляется Университетом исключительно в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации.

3.7.7 Обработка персональных данных сотрудников Университета осуществляется только специально уполномоченными лицами, перечень которых утверждается приказом Университета, при этом указанные в приказе сотрудники должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей.

3.7.8 Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники организации-оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), должны быть 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 правовыми актами организации (при их наличии).

3.7.9 Передача персональных данных сотрудников между структурными подразделениями Университета осуществляется только между сотрудниками, включенными в перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным.


3.7.10 Обработка персональных данных сотрудников должна осуществляться только в пределах помещений Университета и с использованием средств вычислительной техники Университета.

3.7.11 Университет вправе поручить обработку персональных данных сотрудников другим юридическим или физическим лицам на основании договора (далее – поручение Университета) с согласия сотрудника, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных». Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Университета, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных».

3.7.12 Сотрудники Университета и иные лица, получающие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия сотрудников, если иное не предусмотрено федеральным законодательством в сфере защиты персональных данных.

3.8. Прекращение обработки и уничтожение персональных данных

3.8.1. 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 ВУЗ обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных 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 ВУЗ обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных 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.

	Положение
	6.4 Производственная и образовательная среда
	Положение о защите персональных данных

3.8.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных ВУЗ на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

3.8.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой ВУЗом, ВУЗ в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, ВУЗ в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных ВУЗ обязан уведомить 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. Форма уведомления представлена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.8.4. В случае достижения цели обработки персональных данных ВУЗ обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные 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 ВУЗом и субъектом персональных данных либо если ВУЗ не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.


3.8.5. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока, ВУЗ осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению ВУЗа) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

3.8.6. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

3.8.7. Машинные носители, утратившие практическое значение и непригодные для перезаписи, уничтожаются, о чем составляется Акт на списание и уничтожение машинных (бумажных) носителей информации. Форма соответствующего Акта представлена в Приложении № 10 к настоящему Положению.

4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. ВУЗ при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать 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.

	Положение
	6.4 Производственная и образовательная среда
	Положение о защите персональных данных

4.2. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных, используемых в процессе деятельности ВУЗа.


4.3. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- 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;
- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 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;
- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

4.4. Основными организационными мерами по защите персональных данных в ВУЗе являются:

- регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое, избирательное и обоснованное распределение информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- обеспечение знания сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- обеспечение наличия необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- грамотная организация процесса уничтожения информации;
- разработка комплекта внутренних документов ВУЗа, регламентирующих процессы обработки персональных данных.

4.5. В качестве дополнительных организационных мер защиты персональных данных в ВУЗе создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ к персональным данным с целью

	Положение
	6.4 Производственная и образовательная среда
	Положение о защите персональных данных

овладения ценными сведениями и их использования, а также их искажения, уничтожения, подмены, фальсификации содержания реквизитов документа и т.д. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности ВУЗа: посетители, физические лица и служащие других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов, содержащих персональные данные. Для защиты персональных данных от несанкционированного доступа в ВУЗе необходимо обеспечить:

- охрану в ночное время, в выходные и праздничные дни помещений ВУЗа (контролируемых зон),
- постоянную работоспособность пожарной и охранной сигнализации.

4.6. В качестве технических мер защиты персональных данных в ВУЗе должны применяться:

- антивирусная защита;
- межсетевые экраны;
- специализированные средства защиты информации от несанкционированного доступа.

4.7. После установки (обновления) программного обеспечения, администратор безопасности должен произвести требуемые настройки средств управления доступом к компонентам ПЭВМ и проверить работоспособность программного обеспечения и правильность его настроек и произвести соответствующую запись в Журнале учета нештатных ситуаций ПЭВМ, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств ПЭВМ. Формат записей Журнала учета нештатных ситуаций ИСПДн, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств ПЭВМ приведен в Приложении № 11.


4.8. Администратор безопасности должен проводить периодическое тестирование технических и программных средств защиты и вносить результаты в Журнал периодического тестирования средств защиты информации, форма которого представлена в Приложении № 12, а так же производить проверку электронных журналов и вносить запись в соответствующий Журнал (Приложение № 13).

4.9. В целях организации контроля за обеспечением безопасности персональных данных в ВУЗе должна быть создана постоянно действующая Комиссия по обеспечению безопасности персональных данных.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНЫМИ ОРГАНАМИ

5.1. При поступлении запроса от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор) ВУЗ обязан сообщить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение тридцати рабочих дней с даты получения такого запроса.

5.2. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных ВУЗ обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка

	Положение
	6.4 Производственная и образовательная среда
	Положение о защите персональных данных

персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению ВУЗа) с момента получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных ВУЗ обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению ВУЗа) с момента получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

5.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных ВУЗ на основании сведений, представленных уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению ВУЗа) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

5.4. При проведении контрольно-надзорных мероприятий за выполнением требований к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в государственных информационных системах персональных данных, а также в информационных системах персональных данных, эксплуатируемых при осуществлении определенных видов деятельности и не являющихся государственными информационными системами персональных данных (по решению Правительства Российской Федерации с учетом значимости и содержания обрабатываемых персональных данных), осуществляемых федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности (ФСБ России) и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации (ФСТЭК России), представители вышеуказанных контрольно-надзорных органов не имеют права на ознакомление с персональными данными, обрабатываемыми в информационных системах персональных данных.

5.5. При проведении контрольно-надзорных мероприятий в отношении ВУЗа контрольно-надзорными органами, не осуществляющими контроль и надзор в сфере обработки персональных данных, представители вышеуказанных контрольно-надзорных органов имеют право на доступ к персональным данным только в сфере своей компетенции и в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

6.1. Каждый сотрудник ВУЗа, получающий доступ к информации, содержащей персональные данные, несет персональную ответственность за сохранность конфиденциальности информации.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов ПДн ВУЗа, несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами и полную материальную ответственность в случае причинения их действиями ущерба в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации.



Положение

6.4 Производственная и образовательная среда

Положение о защите персональных данных

Приложение № 1

Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серии _____ № _____, выдан _____

« _____ » _____ года, работающий(ая) в должности _____

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных
5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я несу ответственность, предусмотренную КоАП РФ.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ расшифровка подписи



Положение

6.4 Производственная и образовательная среда

Положение о защите персональных данных

Инструкция по заполнению формы Обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных

1. Заполните поле «Фамилия, имя, отчество».
2. Укажите паспортные данные (или данные иного документа, удостоверяющего личность).
3. Укажите Вашу должность и наименование структурного подразделения, в котором Вы работаете.
4. Внимательно ознакомьтесь с содержанием Обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных.
5. Обратите внимание, что в случае разглашения Вами сведений, касающихся персональных данных, или их утраты Вы несете ответственность, предусмотренную КоАП РФ.

Поставьте дату, подпись, укажите расшифровку подписи.



Положение

6.4 Производственная и образовательная среда

Положение о защите персональных данных

Приложение № 4

Журнал учета передачи персональных данных

№	Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных	Дата передачи/отказа в передаче персональных данных	Подпись ответственного сотрудника



Положение

6.4 Производственная и образовательная среда


Положение о защите персональных данных

Приложение № 5

ЖУРНАЛ

учета отчуждаемых машинных носителей персональных данных

Учетный номер	Дата постановки на учет	Вид машинного носителя	Место хранения (размещения)	Лицо, ответственное за использование и хранение					Отметка об уничтожении	
				Ф.И.О., должность	Дата получения	Подпись	Дата возврата	Подпись	Дата и № акта	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11


	Положение
	6.4 Производственная и образовательная среда
	Положение о защите персональных данных

Приложение № 6

ЖУРНАЛ

поэкземплярного учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним

№ п/п	Наименование СЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним	Серийные номера СЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним	Отметка о получении		Отметка о выдаче		Отметка о подключении (установке) СЗИ			Отметка об изъятии СЗИ из аппаратных средств			Примечание
			От кого получены	Дата и номер сопроводительного письма	Ф.И.О. пользователя СЗИ	Дата и расписка в получении	Ф.И.О. сотрудников, пользователей СЗИ, производивших подключение (установку)	Дата подключения и подписание (установки) СЗИ	Номера аппаратных средств, в которых установлены или к которым подключены СЗИ	Дата изъятия (уничтожения)	Ф.И.О. сотрудников, производивших изъятие (уничтожение)	Номер акта или расписка об уничтожении	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15


	Положение
	6.4 Производственная и образовательная среда
	Положение о защите персональных данных

Приложение № 7

ЖУРНАЛ

поэкземплярного учета криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов

№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серийных ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о выдаче		Отметка о подключении (установке) СКЗИ			Отметка об изъятии СКЗИ из аппаратных средств, уничтожении ключевых документов			Примечание
				От кого получены	Дата и номер сопроводительного письма	Ф.И.О. пользователя СКЗИ	Дата и расписка в получении	Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, производивших подключение (установку)	Дата подключения и подписание (установки) СКЗИ	Номера аппаратных средств, в которых установлены или к которым подключены СКЗИ	Дата изъятия (уничтожения)	Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, производивших изъятие (уничтожение)	Номер акта или расписка об уничтожении	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

	Положение
	6.4 Производственная и образовательная среда
	Положение о защите персональных данных


Приложение № 8

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ

пользователя криптосредств

(должность, ФИО)

№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о передаче		Отметка о возврате, уничтожении		Примечание
				От кого получены	Дата и расписка в получении	Кому передано СКЗИ	Дата и расписка в передаче	Дата возврата (уничтожения)	Расписка о возврате (уничтожении)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

	Положение
	6.4 Производственная и образовательная среда
	Положение о защите персональных данных

Приложение № 9

Журнал учета хранилищ (сейфов)

Учетный номер	Наименование хранилища (сейф, металлический шкаф)	Инвентарный номер	Местонахождение (подразделение, номер комнаты)	Что находится (документы, изделия)	Фамилия ответственного за сейф (шкаф)	Кол-во комплектов ключей и их номера	Расписка ответственного за хранилище в получении ключа и дата	Расписка в приеме ключа и дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Положение

6.4 Производственная и образовательная среда

Положение о защите персональных данных

Приложение № 10

АКТ
на списание и уничтожение
машинных носителей информации

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:	
Члены комиссии:	

составила настоящий акт в том, что перечисленные в нем машинные носители информации подлежат уничтожению как утратившие практическое значение и непригодные для перезаписи.

№ п/п	Вид носителя	Учетный номер носителя	Дата поступления	Краткое содержание информации

Всего подлежит списанию и уничтожению _____ наименований машинных (бумажных) носителей информации (прописью)

Правильность произведенных записей в акте проверил:

_____ (подпись)

Машинные носители информации перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем _____

« _____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Акт составлен в _____ экз.



Положение

6.4 Производственная и образовательная среда

Положение о защите персональных данных

Приложение № 11

ЖУРНАЛ

учета нештатных ситуаций ИСПДн, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств на компьютерах ПЭВМ

№ п/п	Дата	Краткое описание выполненной работы (нештатной ситуации)	ФИО исполнителей и их подписи	ФИО ответственного за эксплуатацию ПЭВМ, подпись	Подпись администратора безопасности	Примечание (ссылка на заявку)
1	2	3	4	5	6	7



Положение

6.4 Производственная и образовательная среда

Положение о защите персональных данных

Приложение № 12

Журнал периодического тестирования средств защиты информации

Дата тестирования	Наименование средства защиты	Цель, задачи тестирования	Результат тестирования	Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) тестирование	Подпись должностного лица (лиц), проводившего тестирование
1	2	3	4	5	6



Положение

6.4 Производственная и образовательная среда

Положение о защите персональных данных

Приложение № 13

Журнал проверок электронных журналов

Дата проверки	Наименование журнала	Цель, задачи проверки	Результат проверки	Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку
1	2	3	4	5	6



Положение

6.4 Производственная и образовательная среда

Положение о защите персональных данных

Приложение № 14

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

С ПОЛОЖЕНИЕМ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В ФГБОУ ВО «ЧУВАШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. И.Я. ЯКОВЛЕВА»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

Приложение № 15

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		