

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от «06» 09 2016 г. № 75-00

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об обработке и защите персональных данных в федеральном государственном  
бюджетном образовательном учреждении высшего образования  
«Московский политехнический университет»

Москва 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Основные понятия, используемые в Положении .....	5
3. Категории субъектов персональных данных Московского Политеха .....	8
4. Цели обработки персональных данных в Московском Политехе.....	9
5. Принципы обработки персональных данных в Московском Политехе .....	10
6. Условия обработки персональных данных .....	10
7. Порядок получения согласия на обработку персональных данных.....	11
8. Понятие и состав персональных данных, обрабатываемых в Московском Политехе .....	12
9. Конфиденциальность персональных данных .....	13
10. Порядок доступа к персональным данным. ....	14
11. Порядок обработки обращений субъектов персональных данных .....	15
12. Порядок действий при выявлении неправомерной обработки персональных данных.....	17
13. Порядок получения персональных данных.....	18
14. Порядок обработки персональных данных в Московском Политехе .....	18
15. Порядок обработки персональных данных работников Московского Политеха.	19
16. Порядок обработки персональных данных абитуриентов Московского Политеха .....	22
17. Порядок обработки персональных данных обучающихся Московского Политеха .....	23
18. Порядок обработки персональных данных при оформлении прав Московского Политеха на результаты интеллектуальной деятельности.....	26
19. Передача персональных данных .....	28
20. Порядок хранения персональных данных.....	29
21. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные .....	30
22. Порядок уничтожения персональных данных.....	30
23. Права и обязанности субъекта персональных данных .....	31
23. Права и обязанности Московского Политеха при обработке персональных данных.....	32
24. Меры и методы обеспечения требуемого уровня защищенности информационных систем .....	32
25. Порядок обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации .....	33
26. Порядок использования типовых форм документов и журналов учета .....	35
27. Порядок ведения журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Московского Политеха .....	35
28. Порядок учета, хранения и обращения со съемными носителями персональных данных.....	36

29. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемой с использованием средств автоматизации .....	37
30. Порядок проведения внутренних проверок соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных Московского Политеха .....	41
31. Ответственность за нарушения в области обработки и защиты персональных данных.....	42
32. Порядок ввода в действие и изменение Положения .....	42

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об обработке и защите персональных данных (далее — Положение) определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, аспирантов, студентов, слушателей (именуемых в дальнейшем работники и обучающиеся), абитуриентов и иных лиц в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Московский Политех).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 30 декабря 2001 года «Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», международными обязательствами Российской Федерации в сфере соблюдения прав граждан, действующим на территории Российской Федерации, с другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, Уставом Московского Политеха, иными нормативными и локальными актами Московского Политеха, и определяет принципы, цели, задачи, условия и порядок работы с информацией, содержащей персональные данные, с использованием средств автоматизированной их обработки и без средств автоматизации.

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования, содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, а также обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

1.5. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение защиты прав и свобод субъекта персональных данных Московского Политеха при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- регулирование отношений, связанных с обработкой персональных данных субъектов персональных данных, осуществляемой Московским Политехом;
- определение принципов, задач, условий и порядка обработки персональных данных субъектов персональных данных в Московский Политех;
- установление ответственности должностных лиц и работников Московского

Политеха за нарушение (невыполнение) обязательных требований, определенных в нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **администратор информационной безопасности** — работник Московского Политеха, ответственный за администрирование средств и механизмов защиты, реализующих требования по обеспечению информационной безопасности Московского Политеха;
- **биометрические персональные данные** — сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основании которых можно установить его личность, включая отпечатки пальцев, образ сетчатки глаза, особенности строения тела и другую подобную информацию;
- **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- **документированная информация** — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
- **доступ к персональным данным** – возможность получения персональных данных и их использования;
- **запрос** – изложенное в письменной или устной форме обращение субъекта персональных данных или его законного представителя;
- **защита персональных данных** – технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности Московского Политеха;
- **иное лицо** – физическое лицо (заказчик, потребитель, исполнитель, арендатор, подрядчик и др.), состоящее в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Московским Политехом, родитель (опекун, попечитель) обучающегося, абитуриент;
- **информация** — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- **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;
- **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных 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;

– **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

– **лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных** – работник, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;

– **материальный носитель** – бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность физического лица;

– **накопление и систематизация персональных данных** – организация размещения персональных данных, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери;

– **неавтоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, осуществляемая при непосредственном участии человека;

– **несанкционированный доступ** – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам;

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

– **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;

– **обучающийся** – студент, аспирант, докторант, соискатель, слушатель, зачисленный приказом ректора в Московский Политех для обучения;

– **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;

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

– **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному

данных или других лиц;

– **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

– **лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных** – работник, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;

– **материальный носитель** – бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность физического лица;

– **накопление и систематизация персональных данных** – организация размещения персональных данных, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери;

– **неавтоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, осуществляемая при непосредственном участии человека;

– **несанкционированный доступ** – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам;

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

– **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;

– **обучающийся** – студент, аспирант, докторант, соискатель, слушатель, зачисленный приказом ректора в Московский Политех для обучения;

– **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;

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

– **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, определяемая нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России;

– **письменное обращение** – изложенное в письменной форме заявление, направленное по почте либо переданное субъектом персональных данных лично или через его законного представителя;

– **посторонние лица** — лица, не имеющие непосредственного отношения к деятельности Московского Политеха, посетители, учащиеся, работники не допущенные к обработке и защите персональных данных;

– **работники** – физические лица, вступившие в трудовые отношения с Московским Политехом, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие в отношения с Московским Политехом по поводу приема на работу;

– **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;

– **сбор персональных данных** – накопление информации на материальных носителях и (или) в автоматизированных информационных системах;

– **согласие субъекта персональных данных** – свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым субъект персональных данных оповещает о своем согласии на обработку касающихся его персональных данных;

– **специальные категории персональных данных** — персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, о судимости;

– **субъект персональных данных** – работник, обучающийся и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

– **технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных** – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах;

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

– **третья сторона** – любое физическое или юридическое лицо, орган



государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, Московского Политеха (оператора) и лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях;

– **угроза 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.

– **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;

– **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.

– **устное обращение** – изложенное в устной форме заявление субъекта персональных данных или его законного представителя во время личного приема;

– **уточнение персональных данных** – процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии;

– **хранение персональных данных** – комплекс мероприятий, направленный на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов персональных данных, создание и поддержание надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования.

## **2. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХА**

3.1. В Московском Политехе обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

- работников, состоящих в трудовых отношениях с Московским Политехом;
- абитуриентов, участвующих в конкурсе на зачисление в Московский Политех;
- слушателей, аспирантов, докторантов, соискателей, диссертантов (далее – обучающихся);
- членов диссертационных советов, членов ГЭК и ГАК,
- авторов охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам, авторским договорам;
- посетителей Московского Политеха;
- лиц, обратившихся для оказания медицинской помощи;
- физических лиц, пользующихся услугами Московского Политеха;
- физических лиц, вступающим в расчетно-финансовые отношения с Московским Политехом.

#### 4. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МОСКОВСКОМ ПОЛИТЕХЕ

4.1. Обработка персональных данных в Московском Политехе осуществляется в целях:

- выполнения требований законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности, в частности для осуществления Московским Политехом образовательного процесса, научной деятельности и трудовых взаимоотношений с субъектами персональных данных;
- соблюдения прав и интересов субъектов персональных данных в соответствии с законодательством и нормативными документами Московского Политеха;
- обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья субъектов персональных данных;
- обеспечения субъектов персональных данных социальными льготами, предусмотренными законодательством РФ и локальными актами Московского Политеха;
- бухгалтерского учета и иных видов государственной отчетности и ведения внутреннего контроля за использованием средств федерального бюджета и внебюджетных источников финансирования;
- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- ведения финансово-хозяйственной деятельности и осуществления управления Московским Политехом;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

4.1. Обработка персональных данных абитуриентов осуществляется в целях:

- содействия в оптимальном выборе образовательных программ, организации приема в соответствии с законодательством и нормативными документами Московского Политеха,

- соблюдения гласности и открытости деятельности приемной комиссии.

4.2. Обработка персональных данных обучающихся осуществляется в целях:

- организации и сопровождения учебного процесса;
- содействия трудоустройству;
- содействия в освоении образовательных программ;
- учета выполнения учебного плана и качества полученных знаний.

4.4. Обработка персональных данных работников осуществляется в целях:

- организации трудовых взаимоотношений;
- содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- содействия работнику в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- выполнения норм законодательства в отношении деятельности университета.

## **5. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МОСКОВСКОМ ПОЛИТЕХЕ**

5.1. Обработка персональных данных в Московском Политехе осуществляется в соответствии с законодательством в сфере обеспечения защиты персональных данных, Уставом Московского Политеха, политикой Московского Политеха в отношении обработки персональных данных и настоящим Положением.

5.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением целей, определенных Уставом Московского Политеха. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

5.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

5.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

5.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

5.6. При обработке персональных данных обеспечиваются точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Московским Политехом принимаются необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

5.7. 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 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.

## **6. УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Обработка персональных данных в Московском Политехе осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных законодательством в сфере защиты персональных данных. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

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

– обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Московский Политех функций, полномочий и обязанностей;

– обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее – исполнение судебного акта);

– обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем по которому является субъект

персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем;

– обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

– обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Московского Политеха или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

– обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», при условии обязательного обезличивания персональных данных;

– осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

– осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

## **7. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

7.2. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должно сообщить субъекту персональных данных о целях получения и обработки персональных данных, а также последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их обработку.

7.3. Субъект персональных данных является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных только в письменной форме (Приложении 9).

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

7.5. 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 сотрудниками Московского Политеха.

7.6. 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.

7.7. Форма заявления о согласии абитуриента на обработку персональных данных приведена в Приложении 1. Форма заявления о согласии обучающегося на обработку персональных данных приведена в Приложении 2. Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных приведена в Приложении 3. Форма заявления о согласии иных лиц на обработку персональных данных приведена в Приложении 4.

7.8. Обработка персональных данных субъекта без его согласия может осуществляться только в следующих случаях:

– обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Московского Политеха;

– обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

– обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

– обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;

– обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;

– обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

– осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

## **8. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ**

8.1. Под персональными данными субъекта персональных данных Московского Политеха подразумеваются сведения о физическом лице, необходимые для осуществления всех видов деятельности, указанных в Уставе Московского Политеха и лицензиях.

8.2. К персональным данным относятся сведения о персональных данных субъектов персональных данных и документы, где отражены сведения о персональных данных.

8.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Московском Политехе, представлен в Приложении 5.

8.4. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни в Московском Политехе не производится.

8.5. Обработка указанных в части 7.4. настоящей статьи специальных категорий

персональных данных допускается в случаях, если:

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

– персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

– обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях.

8.6. Обработка персональных данных о судимости в Московском Политехе осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7. Обработка специальных категорий персональных данных, осуществлявшаяся в случаях, предусмотренных частями 8.5 и 8.6 настоящей статьи, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом.

8.8. Обработка сведений, характеризующих физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность, (биометрических персональных данных), может осуществляться только при наличии согласия субъекта в письменной форме, за исключением случаев, когда такая обработка осуществляется в связи с осуществлением правосудия, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.9. Обработка биометрических персональных данных в Московском Политехе допускается:

– с целью фиксации возможных действий противоправного характера в рабочих помещениях Московского Политеха (в Московском Политехе ведется видеонаблюдение в соответствии с соответствующими нормативно-правовыми актами Московского Политеха);

– в случаях, когда изображение гражданина (в том числе его фотографии, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых он изображен) получено при съемке, проводимой в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, съездах, конференциях, концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования, или если гражданин позировал за плату.

8.10. 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 в Московском Политехе не осуществляется. При необходимости указанная обработка персональных данных может быть осуществлена только при условии получения предварительного согласия субъекта персональных данных.

## **9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

9.1. Персональные данные субъектов персональных данных являются конфиденциальной информацией и входят в Перечень информации, составляющей коммерческую тайну.

9.2. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных определяются

Приказом Ректора.

9.3. Лицам, уполномоченным на обработку персональных данных запрещается:

– раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

– сообщать персональные данные устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью;

– формировать и хранить базы данных (картотеки, файловые архивы и др.), содержащие конфиденциальные данные без согласования с руководителем структурного подразделения.

9.4. В целях информационного обеспечения Московским Политехом могут создаваться общедоступные источники информации. В общедоступные источники информации могут включаться фамилия, имя, отчество и иные сведения о субъекте персональных данных. При этом сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

9.5. Для проведения научных, статистических, социологических, медицинских и других исследований производится обезличивание персональных данных посредством вывода из них части данных, которые позволяют идентифицировать физическое лицо, придавая им форму анонимных сведений, которые не могут быть ассоциированы идентифицированной или идентифицируемой личностью.

9.6. Обеспечение конфиденциальности персональных данных в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных не требуется.

9.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении сроков их обработки, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Московского Политеха, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **10. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ.**

10.1. Внутренний доступ к персональным данным осуществляется работниками Московского Политеха в рамках их должностных обязанностей, с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных.

10.2. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам структурных подразделений и (или) должностным лицам Московского Политеха, в порядке, определенном настоящим Положением, иными локальными актами Московского Политеха, письменными указаниями ректора Московского Политеха.

10.3. Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных имеют:

– ректор;

– проректоры;

– руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);

– лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое

использование персональных данных;

– субъект персональных данных.

10.4. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией ректора или проректора, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, который не назначен лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

10.5. Все работники Московского Политеха, имеющие доступ к персональным данным субъектов, должны быть уведомлены об обработке ими персональных данных, а также обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных (Приложение 13).

10.6. Внешний доступ к персональным данным субъектов персональных данных Московского Политеха может быть осуществлен органами государственной власти и иными организациями в рамках их полномочий и при наличии официального запроса.

10.7. Получателями персональных данных субъектов персональных данных в пределах полномочий, установленных федеральными законами, являются:

– Фонд социального страхования Российской Федерации;

– Пенсионный фонд Российской Федерации;

– налоговые органы;

– Федеральная инспекция труда;

– военные комиссариаты;

– правоохранительные органы (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, Конституционный суд, прокуратура, следственный комитет при прокуратуре, Федеральная миграционная служба, Федеральная служба безопасности, Федеральная таможенная служба, Федеральная служба судебных приставов, органы внутренних дел);

– профессиональные союзы и иные органы.

10.8. Организации, в которые субъект персональных данных может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), могут получать доступ к персональным данным работника (обучающегося) только в случае его письменного разрешения.

10.9. Сведения об уже уволенных работниках (отчисленных обучающихся) могут быть предоставлены сторонним организациям только на основании письменного запроса на официальном бланке организации, с приложением копии заявления работника (Приложение 12).

10.10. Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

## **11. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ОБРАЩЕНИЙ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

11.1. Предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

– подтверждение факта обработки персональных данных оператором;



- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Московского Политеха, сведения о лицах (за исключением работников Московского Политеха), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Московским Политехом или на основании федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

11.2. 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 Московский Политех обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение законодательства Российской Федерации и настоящего Положения, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

11.3. Предоставить доказательства обоснованности отказа в выполнении повторного запроса, сделанного субъектом персональных данных или его представителем.

11.4. Безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомиться с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Московский Политех, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Московский Политех обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

11.5. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Московский Политех в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении

персональных данных Московский Политех обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

11.6. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Московский Политех обязан прекратить их обработку и в случае если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, либо выгодоприобретателем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Московским Политехом и субъектом персональных данных либо если Московский Политех не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока, Московский Политех осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

## **12. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ НЕПРАВОМЕРНОЙ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

12.1. 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 осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

12.2. 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 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.

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

12.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, Московский Политех обязан в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекратить неправомерную обработку персональных данных.

12.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Московский Политех 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 Московский Политех 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.

### **13. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

13.1. Все персональные данные субъекта персональных данных получаются у него самого в устной форме, либо в письменной форме путем заполнения различных анкет, опросных листов и т.п.

13.2. Лицо, уполномоченное на обработку персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом персональных данных, с имеющимися у него документами.

13.3. Содержание и объем получаемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

13.4. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

13.5. Работник Московского Политеха должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать свои персональные данные.

13.6. Форма заявления о согласии субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны приведена в Приложении 7.

13.7. Запрещается получение информации о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (возможности обучения).

### **14. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МОСКОВСКОМ ПОЛИТЕХЕ**

14.1. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, определенных данным Положением, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

14.2. Московский Политех имеет право обрабатывать только те категории персональных данных, обработка которых разрешена действующим законодательством, а также настоящим Положением.

14.3. Обработка персональных данных в Московском Политехе осуществляется с использованием средств автоматизации и без использования таковых.

14.4. Не допускается 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.

14.5. Обработка персональных данных в структурных подразделениях Московского Политеха осуществляется исключительно в целях исполнения

функций, возложенных на соответствующее структурное подразделение и указанных в Положении о данном подразделении.

14.6. Правила обработки и использования персональных данных устанавливаются отдельными регламентами и инструкциями Московского Политеха.

14.7. В каждом структурном подразделении, осуществляющем обработку персональных данных назначается лицо, ответственное за обработку персональных данных, а также определяется перечень мест хранения персональных данных.

## **15. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ**

15.1. Под персональными данными работников Московского Политеха подразумеваются сведения, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, его родственников, а также иная информация, позволяющая идентифицировать личность работника и личность его родственников.

15.2. Персональные данные работников, заключающих трудовой договор с Московским Политехом, обрабатываются в отделе кадров Московского Политеха.

15.3. К персональным данным работников Московского Политеха относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (если изменялись, то указать их, а также когда, где и по какой причине изменялись);
- год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика);
- гражданство (если изменялось, то указать по какой причине);
- образование (когда и какие учебные заведения закончил, номера дипломов), специальность и квалификация по диплому, специальность по роду работы на поступлении на работу в Московский Политех;
- ученая степень, ученое звание (когда присвоены и номера дипломов);
- владение иностранными языками;
- наличие судимостей работника;
- пребывание за границей Российской Федерации (где, когда и с какой целью);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности, в том числе включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и иную (месяц и год поступления (ухода), должность с указанием предприятия учреждения, организации и их местонахождение);
- сведения о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах, детях, а также муже (жене), в том числе степень родства, фамилия, имя, отчество, год и место рождения, место работы, должность, адрес места жительства);
- сведения о родственниках, постоянно проживающих за границей Российской Федерации (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, время с какого они проживают за границей);
- отношение к воинской обязанности и воинской службе;
- домашний адрес с указанием индекса и номера телефона;
- паспортные данные (номер, серия, когда и кем выдан);
- государственные награды;

– участие в выборах представительных органах.

15.4. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы

– паспорт;

– трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

– содержание налоговых деклараций (при необходимости);

– материалы по повышению квалификации и переподготовке работников;

– анкеты, заполняемые работниками при поступлении на работу;

– копии документов об образовании;

– результаты медицинского обследования;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

15.5. Отделом кадров Московского Политеха оформляются и издаются следующие документы, содержащие персональные данные:

– подлинники и копии приказов по личному составу;

– приказы и основания к приказам по личному составу;

– личные дела;

– личные карточки (форма Т-2);

– аттестации работников;

– служебные расследования в отношении работников Московского Политеха;

– копии отчетов, направляемые в органы статистики.

15.6. При оформлении работника в Московский Политех работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

– общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, месторождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

– сведения о воинском учете;

– сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

– сведения об ИНН;

- данные о приеме на работу;
- фотография.

15.7. В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

15.8. Документы, содержащие персональные данные работника, составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку формы Т-2. К личному делу приобщаются:

- копия паспорта;
- трудовая книжка, или копия трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- копия документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- материалы по повышению квалификации и переподготовке работников;
- анкеты, заполняемые работниками при поступлении на работу;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

15.9. Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Письменные доказательства получения работодателем согласия работника на обработку его персональных данных хранятся в личном деле работника.

15.10. Персональные данные работников, заключающих гражданско-правовой договор с Московским Политехом, обрабатываются в управлении экономики и финансов Московского Политеха, при этом обрабатываются следующие его персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (если изменялись, то указать их, а также когда, где и по какой причине изменялись);
- год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика);

- гражданство (если изменялось, то указать по какой причине);
- ученая степень, ученое звание (когда присвоены и номера дипломов);
- домашний адрес с указанием индекса и номера телефона;
- паспортные данные (номер, серия, когда и кем выдан);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- свидетельство о присвоении ИНН

15.11. При заключении гражданско-правового договора работник, предъявляет Московскому Политеху следующие документы:

- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

15.12. Управлению экономики и финансов Московского Политеха оформляются и издаются гражданско-правовые договоры, контракты и акты.

## **16. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ АБИТУРИЕНТОВ МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХА**

16.1. Под персональными данными абитуриентов (поступающих) подразумеваются сведения, необходимые Московскому Политеху в связи с приемом граждан для обучения по основным образовательным программам высшего профессионального образования, его родственников.

16.2. Состав персональных данных абитуриента:

- фамилия, имя, отчество (если изменялись, то указать их, а также когда, где и по какой причине изменялись);
- год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика);
- гражданство (если изменялось, то указать по какой причине);
- образование (когда и какие учебные заведения закончил, номера дипломов), специальность и квалификация по диплому, специальность по роду работы;
- владение иностранными языками;
- домашний адрес с указанием индекса и номера телефона;
- паспортные данные (номер, серия, когда и кем выдан);
- результаты единого государственного экзамена (ЕГЭ);
- сведения о наличии льгот, определяющих особый порядок поступления в Московский Политех.

16.3. При поступлении в Московский Политех, абитуриент предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность или его копия;
- документ об образовании или его копия;
- свидетельство о результатах ЕГЭ или его копия;
- необходимое количество фотографий 3x4;
- копии документов, подтверждающие наличие льгот (свидетельство о рождении, решения суда о лишении родительских прав, свидетельства о смерти, свидетельство участника боевых действий, военный билет, дипломы победителя олимпиад школьников, иные документы, подтверждающие особый порядок поступления);
- копии направлений на целевую подготовку (при наличии);

– анкеты, заполняемые абитуриентами при поступлении.

16.4. Документы, издаваемые Московским Политехом и оформляемые приемной комиссией, содержащие персональные данные:

- подлинники и копии приказов о зачислении;
- личные дела;
- личные карточки (входит в личное дело);
- заявление о приеме в Московский Политех (входит в личное дело);
- перечень поданных (принятых) документов к личному делу (выдается на руки абитуриенту);
- экзаменационный лист;
- лист учета подачи и возврата оригинала документа об образовании;
- опись поданных (принятых) документов к личному делу (вшивается в личное дело);
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

16.5. При приеме документов от абитуриентов приемная комиссия Московского Политеха заводит на абитуриента личное дело, в котором хранятся документы в соответствии пунктами 8.5. и 8.6 Положения. В заявлении о приеме на имя ректора Московского Политеха абитуриент указывает следующие сведения:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, месторождения, гражданство, образование, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о выбранном направлении подготовки (специальности) для участия в конкурсе, форме и основании обучения;
- сведения о результатах ЕГЭ (при наличии) или результатах экзаменах, проводимых Московским Политехом самостоятельно (сведения вносятся приемной комиссией при зачислении);
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения о льготах при поступлении;
- сведения о нуждаемости в общежитии.

16.6. Документы, содержащие персональные данные абитуриента, составляют его личное дело. Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется в период подачи документов и участия абитуриента в конкурсе на поступление. Письменные доказательства получения работодателем согласия абитуриента на обработку его персональных данных хранятся в личном деле абитуриента.

16.7. После зачисления абитуриента документы, содержащие его персональные данные, передаются приемной комиссией в студенческий отдел кадров. В случае отказа абитуриента от поступления или не прохождением по конкурсу документы, содержащие его персональные данные хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев, после чего уничтожаются о чем составляется соответствующий акт.

## **17. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ**

17.1. Под персональными данными обучающихся Московского Политеха подразумевают сведения, необходимые Московскому Политеху для организации



учебного процесса, касающиеся конкретного обучающегося, его родственников, а также иная информация, позволяющая идентифицировать личность обучающегося.

17.2. Персональные данные студентов обрабатываются в студенческом отделе кадров Московского Политеха, а также в отделе кадров и дирекции по работе со студентами.

17.3. После зачисления абитуриента документы, содержащие его персональные данные, передаются приемной комиссией в студенческий отдел кадров и дирекцию по работе со студентами, где на каждого студента оформляется личная карта студента, после чего личное дело студента передается на хранение в студенческий отдел кадров.

17.4. В личную карточку студента на протяжении обучения вносятся данные о результатах учебного процесса, и приобщаются документы сопровождающие учебный процесс.

17.5. Личная карточка студента хранится в деканате до окончания обучения, после чего передается на хранение в отдел кадров и приобщается к личному делу студента.

17.6. В случае, когда студент обучается на коммерческой основе, с ним или его законным представителем заключается договор об оплате обучения. При этом в договорном отделе Московского Политеха обрабатываются персональные данные студента и его законного представителя, которые включают:

- фамилия, имя, отчество (если изменялись, то указать их, а также когда, где и по какой причине изменялись);
- год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика);
- гражданство (если изменялось, то указать по какой причине);
- домашний адрес с указанием индекса и номера телефона;
- паспортные данные (номер, серия, когда и кем выдан).

17.7. При заключении договора на обучение студент и его законный представитель, должны предъявить работникам договорного отдела Московского Политеха паспорта.

17.8. Договорным отделом оформляются договоры обучающихся, дополнительные соглашения и иные документы.

17.9. В случае, когда студент обучается на основании целевого договора, а также при прохождении студентом производственной практики, его персональные данные обрабатываются отделом практики и трудоустройства и составляют:

- фамилия, имя, отчество (если изменялись, то указать их, а также когда, где и по какой причине изменялись);
- год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика);
- гражданство (если изменялось, то указать по какой причине);
- образование (когда и какие учебные заведения закончил, номера дипломов), специальность и квалификация по диплому, специальность по роду работы;
- домашний адрес с указанием индекса и номера телефона;
- паспортные данные (номер, серия, когда и кем выдан).

17.10. При заключении целевого договора студент предъявляет работникам отдела практики и трудоустройства:

- паспорт или иной документы, удостоверяющие личность;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- свидетельство о присвоении ИНН.

17.11. Законные представители студента предъявляют работникам отдела практики и трудоустройства:

- паспорт или иной документы, удостоверяющие личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН.

17.12. Отделом практики и трудоустройства оформляются следующие документы, содержащие персональные данные:

- договора;
- дополнительные соглашения.

17.13. Персональные данные слушателя подготовительных курсов, а также его законного представителя обрабатываются сотрудниками факультета довузовского образования и включают:

- фамилию, имя, отчество;
- гражданство;
- домашний адрес с указанием индекса и номера телефона;
- паспортные данные (номер, серия, когда и кем выдан).

17.14. При заключении договора на обучение слушателем подготовительных курсов, а также его законным представителем предъявляются паспорта, или иные документы удостоверяющие личность.

17.15. Деканатом факультета довузовского образования оформляются приказы и основания к приказам по личному составу, а также договоры обучающихся и платежные документы.

17.16. Персональные данные аспирантов, докторантов и соискателей, заключающих трудовой договор с Московским Политехом, обрабатываются в отделе аспирантуры и отделе кадров Московского Политеха.

17.17. Состав персональных данных аспиранта, докторанта и соискателя Московского Политеха:

- фамилия, имя, отчество (если изменялись, то указать их, а также когда, где и по какой причине изменялись);
- год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика);
- образования (когда и какие учебные заведения закончил, номера дипломов), специальность и квалификация по диплому;
- ученая степень, ученое звание (когда присвоена и номера дипломов);
- владение иностранными языками (читает, может объясняться, владеет свободно);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности, в том числе включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и иную (месяц и год поступления (ухода), должность с указанием предприятия учреждения, организации и их местоположение);

– сведения о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах, детях, а также муже (жене), степень родства, место работы, должность, адрес места жительства;

– отношение к воинской обязанности и воинской службе;

– домашний адрес с указанием индекса и номера телефона;

– наличие паспорта или документа его заменяющего (номер, серия, когда и кем выдан).

17.18. Документы, предъявляемые работнику отдела аспирантуры при поступлении в аспирантуру/докторантуру, содержащие персональные данные:

– копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

– копия свидетельства о присвоении ИНН (при его наличии);

– копии документов об образовании;

– удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (при его наличии).

17.19. Документы, издаваемые и оформляемые работником отдела аспирантуры, содержащие персональные данные:

– подлинники приказов по движению контингента аспирантов, докторантов и соискателей;

– личные дела;

– служебные записки и личные заявления в отношении аспирантов, докторантов и соискателей;

– копии отчетов, направляемые в органы Минобрнауки России и статистики.

17.20. При оформлении личного дела аспиранта, соискателя заполняется «Личная карточка аспиранта», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные аспиранта, докторанта и соискателя:

– общие сведения (Ф.И.О. аспиранта, соискателя, Ф.И.О. научного руководителя/консультанта, специальность, контактный телефон);

– сведения о переводах на другую специальность, форму обучения или смена научного руководителя/консультанта;

– сведения об аттестации.

17.21. Документы, содержащие персональные данные аспиранта, докторанта и соискателя, составляют его личное дело. Личное дело храниться уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всего обучения аспиранта, докторанта и соискателя.

17.22. После отчисления аспиранта, соискателя документы, содержащие его персональные данные, храниться в организации в течение сроков, установленных архивным законодательством.

## **18. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ПРАВ МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХА НА РЕЗУЛЬТАТЫ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

18.1. При оформлении прав на результаты интеллектуальной деятельности возникших в связи с трудовыми отношениями, отношениями по гражданско-правовому договору, договору по распоряжению исключительных прав (договору об отчуждении исключительного права, лицензионному договору), авторскому договору (соглашению) персональные данные работника обрабатываются в отделе

интеллектуальной промышленной собственности Московского Политеха (далее - ОИПС) и включают:

18.2. К персональным данным субъектов персональных данных, собираемых работниками ОИПС, относятся сведения о персональных данных работника.

- фамилию, имя, отчество;
- год, число, месяц рождения;
- адрес прописки и/или проживания с указанием индекса;
- контактный телефон.

18.3. Документы, издаваемые работодателем и оформляемые ОИПС, содержащие персональные данные:

- заявление на регистрацию результатов интеллектуальной деятельности, направляемое в федеральную службу по интеллектуальной собственности;

- форма 1 по учету сведений о результате научно-технической деятельности (объекте учета), полученном за счет или с использованием средств федерального бюджета при выполнении научно-исследовательской, опытно-конструкторской или технологической работы гражданского назначения, направляемая в Министерство образования и науки РФ;

- материалы заявок на результаты интеллектуальной деятельности;
- договор по распоряжению исключительных прав (договор об отчуждении исключительного права, лицензионный договор);
- авторский договор (соглашение);
- приказы, распоряжения.

18.4. При оформлении заявки на результат интеллектуальной собственности, правообладателем которого будет Московский Политех, работник ОИПС заполняет заявление, в котором отражаются следующие данные субъекта персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- год, число, месяц рождения;
- адрес прописки и/или проживания с указанием индекса;
- контактный телефон;

18.5. Заявление и материалы заявки, содержащие персональные данные субъектов персональных данных направляются в количестве, предусмотренном Административными регламентами в федеральную службу по интеллектуальной собственности.

18.6. Материалы заявок на результаты интеллектуальной деятельности, содержащие персональные данные субъектов персональных данных до принятия по ним какого-либо решения федеральной службой по интеллектуальной собственности или относящиеся к ноу-хау хранятся в ОИПС в сейфе.

18.7. В случае если результат интеллектуальной деятельности создан при выполнении НИОКР гражданского назначения работники ОИПС заполняют форму 1 по учету сведений о результате научно-технической деятельности (объекте учета), полученном за счет или с использованием средств федерального бюджета при выполнении научно-исследовательской, опытно-конструкторской или технологической работы гражданского назначения, содержащую следующие данные субъекта персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- год, число, месяц рождения.

19.4. Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках.

19.5. Лица, получающие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

19.6. Все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. Форма журнала учета передачи персональных данных приведена в Приложении 8.

19.7. Осуществление трансграничной передачи персональных данных в Московском Политехе запрещено.

## **20. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

20.1. Персональные данные могут храниться в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях Московского Политеха, с соблюдением предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по защите персональных данных.

20.2. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

20.3. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, оборудуются замками и сигнализацией. Не допускается утеря ключей или передача лицами, уполномоченными на обработку персональных данных, своих ключей на хранение другим лицам.

20.4. Для хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, используются специально отведенные шкафы и сейфы.

20.5. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, в рабочее время при отсутствии в них лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, должны быть закрыты. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении.

20.6. Места хранения персональных данных в отсутствие лиц, уполномоченных на обработку персональных данных опечатываются соответствующим образом.

20.7. Проведение уборки помещений, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные, должно производиться в присутствии лица, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

20.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями Московского Политеха.

22.6. Одобренные экспертной комиссией акты и описи утверждаются ректором Московского Политеха после утверждения Главархивом Москвы описей дел постоянного хранения, после чего Московский Политех имеет право их уничтожить.

22.7. Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всего Московского Политеха сразу. Документы, подлежащие уничтожению, передаются на утилизацию.

22.8. Для уничтожения документов, содержащих персональные данные, не подлежащих экспертизе ценности, назначается комиссия, члены которой несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения документов.

22.9. Документы отобранные к уничтожению перечисляются в акте. Форма акта представлена в Приложении 10.

22.10. Уничтожение документов производится в присутствии всех членов комиссии.

22.11. Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

22.12. После уничтожения материальных носителей, членами комиссии подписывается акт в трех экземплярах, а также делается запись в журналах их учета и регистрации.

22.13. Уничтожение информации на носителях осуществляется путем стирания информации с использованием сертифицированного программного обеспечения, установленного на ПЭВМ с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).

## **23. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

23.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Московском Политехе, субъект персональных данных имеет право на:

– полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, в том числе автоматизированной;

– свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

– определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

– доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;

– требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона;

– требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

– обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

23.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект

персональных данных обязан:

- предоставить полные достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно известить Московский Политех о соответствующих изменениях.

### **23. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХА ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В целях исполнения функций, определенных Уставом Московского Политеха и настоящим положением, Московский Политех имеет право:

- передавать персональные данные третьим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в случае отказа абитуриента, студента, аспиранта и иных лиц, претендующих на обучение в Московском Политехе, на обработку их персональных данных Московский Политех оставляет за собой право отказать в приеме документов и последующем зачислении в Московский Политех в виду невозможности осуществления операций, необходимых для ведения образовательной деятельности;
- в случае отказа работников Московского Политеха на обработку персональных данных, Московский Политех оставляет за собой право прекратить трудовые отношения в виду невозможности осуществления операций, связанных с данными взаимоотношениями;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, Московский Политех оставляет за собой право продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных в случае, если осуществление такой обработки возможно без согласия субъекта персональных данных.

В целях обеспечения защиты персональных данных, Московский Политех обязан:

- опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.
- принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей в сфере обработки и защиты персональных данных, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, определяется Московским Политехом самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### **24. МЕРЫ И МЕТОДЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРЕБУЕМОГО УРОВНЯ ЗАЩИЩЕННОСТИ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ**

24.1. При обработке персональных данных Московским Политехом должны приниматься необходимые правовые, организационные и технические меры для их защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении них.

24.2. Московским Политехом должно быть назначено лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

24.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от ректора подотчетно ему и обязано, в частности:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением Московским Политехом и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников Московского Политеха положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных и настоящего Положения;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

24.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Московском Политехе, должно достигаться:

- полнотой, реальной выполнимостью и непротиворечивостью требований организационно-распорядительных документов Московского Политеха по вопросам обеспечения безопасности информации;

- подготовкой должностных лиц (сотрудников), ответственных за организацию и осуществление практических мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных и процессов их обработки;

- персональной ответственностью за свои действия каждого работника, в рамках своих функциональных обязанностей, имеющего доступ к информационным ресурсам Московского Политеха;

- осуществлением внутреннего контроля и/или аудита соответствия обработки персональных данных в Московском Политехе Федеральному закону от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, локальным актам не реже 1 раза в три года;

- ознакомлением абитуриентов, обучающихся, работников Московского Политеха, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, локальными актами в отношении обработки персональных данных и/или обучением указанных сотрудников;

- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных в Московском Политехе;

- выявлением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием соответствующих мер по их защите;

- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

## **25. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ**

25.1. При неавтоматизированной обработке персональных данных должно выполняться «Положение об особенностях обработки персональных данных,



осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687.

25.2. Обработка персональных данных, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

25.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

25.4. Обработка персональных данных на материальных носителях считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной).

25.5. При неавтоматизированной обработке персональных данных на материальных носителях:

- не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

- при обработке различных видов персональных данных для каждого вида персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель;

- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков) (для бумажных носителей).

25.6. Документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных.

25.7. Копирование документов, содержащих персональные данные субъекта персональных данных, должно осуществляться в порядке, исключающим возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов персональных данных, то есть копия документа не должна содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

25.8. 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.

25.9. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних носителях информации (флэш-накопитель, компакт-диск и др.).

25.10. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

25.11. 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).

25.12. Документы и материальные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). Контроль за соблюдением надлежащих условий, обеспечивающих сохранность документов и материальных носителей информации осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Московского Политеха.

25.13. Подразделениями Московского Политеха должно быть обеспечено раздельное хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях. Ответственность за обеспечения раздельного хранения материальных носителей персональных данных несут руководители соответствующих структурных подразделений, в которых осуществляется обработка персональных данных.

## **26. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТИПОВЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ И ЖУРНАЛОВ УЧЕТА**

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

– типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес Московского Политеха, 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 Московским Политехом способов обработки персональных данных;

– типовая форма должна предусматривать 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;

– типовая форма должна быть составлена 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;

– типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

## **27. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ (РЕЕСТРОВ, КНИГ), СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОДНОКРАТНОГО**

## **ПРОПУСКА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ТЕРРИТОРИЮ МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ**

27.1. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Московского Политеха, должны соблюдаться следующие условия:

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

– 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 Московского Политеха.

### **28. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ОБРАЩЕНИЯ СО СЪЕМНЫМИ НОСИТЕЛЯМИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

28.1. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители с персональными данными подлежат учёту. Каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

28.2. Учет и выдачу съемных носителей персональных данных согласно Журналу учета съемных носителей персональных данных (Приложение 11) осуществляют сотрудники структурных подразделений, ответственные за обработку персональных данных.

28.3. Сотрудники Московского Политеха получают учетный съемный носитель от уполномоченного сотрудника для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в Журнале учета. По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения уполномоченному сотруднику, о чем делается соответствующая запись в Журнале учета.

28.4. При использовании съемных носителей персональных данных запрещается:

– хранить съемные носители с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;

– выносить съемные носители с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т. д.

28.5. При отправке или передаче персональных данных адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка персональных данных адресатам на съемных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования. Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения.

28.6. О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность

начальник соответствующего структурного подразделения. В Журнал учета съемных носителей персональных данных вносятся соответствующие отметки.

28.7. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению в порядке, определяемом данным Положением.

## **29. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОБРАБОТКЕ И ХРАНЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ**

29.1. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии.

29.2. При обработке персональных данных в ИСПДн необходимый уровень защиты должен достигаться:

- строгим учетом всех подлежащих защите ресурсов ИСПДн Московского Политеха (информации, задач, документов, каналов связи, серверов, автоматизированных рабочих мест);

- наделением каждого сотрудника (пользователя) минимально необходимыми для выполнения им своих функциональных обязанностей полномочиями по доступу к информационным ресурсам Московского Политеха;

- четким знанием и строгим соблюдением всеми пользователями ИСПДн Московского Политеха требований организационно-распорядительных документов по вопросам обеспечения безопасности информации;

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн Московского Политеха;

- непрерывным поддержанием необходимого уровня защищенности элементов информационной среды Московского Политеха;

- применением физических и технических (программно-аппаратных) средств защиты ресурсов системы и непрерывной административной поддержкой их использования.

29.3. Компоненты ИСПДн Московского Политеха должны размещаться в помещениях, находящихся под охраной или наблюдением, исключающим возможность бесконтрольного проникновения в помещения посторонних лиц и обеспечивающим физическую сохранность находящихся в помещении защищаемых ресурсов (документов, АРМ и т.п.). Уборка таких помещений должна производиться в присутствии ответственного сотрудника, за которым закреплены данные компоненты, с соблюдением мер, исключающих доступ посторонних лиц к защищаемым информационным ресурсам. По окончании рабочего дня, помещения, в которых размещаются компоненты ИСПДн Московского Политеха, должны запираются на ключ. В случае оснащения помещений средствами охранной

сигнализации, а также автоматизированной системой приема и регистрации сигналов от этих средств, прием-сдача таких помещений под охрану осуществляется на основании специально разрабатываемой инструкции.

29.4. Допуск пользователей к работе с ИСПДн Московского Политеха и доступ к ее ресурсам должен быть строго регламентирован. Уровень полномочий каждого пользователя определяется индивидуально, каждый сотрудник пользуется только предписанными ему правами по отношению к персональным данным, с которыми ему необходима работа в соответствии с должностными обязанностями. Расширение прав доступа и предоставление доступа к дополнительным информационным ресурсам в обязательном порядке должно согласовываться с ответственными за организацию обработки персональных данных. Все сотрудники Московского Политеха и обслуживающий персонал должны нести персональную ответственность за нарушения установленного порядка обработки персональных данных, правил хранения, использования и передачи находящихся в их распоряжении защищаемых ресурсов системы. Каждый сотрудник (при приеме на работу) должен подписывать обязательство о соблюдении и ответственности за нарушение установленных Московским Политехом требований по сохранению персональных данных.

29.5. Аппаратно-программная конфигурация автоматизированных рабочих мест сотрудников Московского Политеха, с которых возможен доступ к ресурсам ИСПДн, должна соответствовать кругу возложенных на данных пользователей функциональных обязанностей.

29.6. Оборудование информационной системы, используемое для доступа и хранения персональных данных, к которому доступ обслуживающего персонала в процессе эксплуатации не требуется, после наладочных, ремонтных и иных работ, связанных с доступом к его компонентам, должно закрываться.

29.7. Пользователи ИСПДн Московского Политеха, а также руководящий и обслуживающий персонал должны быть ознакомлены со своим уровнем полномочий, организационно-распорядительной, нормативной, технической и эксплуатационной документацией, определяющей требования и порядок обработки персональных данных в Московском Политехе, а также с организационно-распорядительными документами по обеспечению безопасности персональных данных Московского Политеха, в части, их касающейся, должны знать и неукоснительно выполнять инструкции и знать общие обязанности по обеспечению безопасности персональных данных.

29.8. Для реализации принципа персональной ответственности пользователей за свои действия необходимы:

– индивидуальная идентификация пользователей и инициированных ими процессов;

– проверка подлинности пользователей (аутентификация) на основе паролей.

29.9. Технические средства защиты должны решать следующие основные задачи:

– идентификация и аутентификация пользователей при помощи имен или специальных аппаратных средств;

– регламентация и управление доступом пользователей в помещения, к физическим и логическим устройствам;

– защита от проникновения компьютерных вирусов и разрушительного воздействия вредоносных программ;

– регистрация всех действий пользователя в защищенном журнале, наличие нескольких уровней регистрации;

– защита данных системы защиты на файловом сервере от доступа пользователей, в чьи должностные обязанности не входит работа с информацией, находящейся на нем.

29.10. В состав системы защиты должны быть включены следующие технические средства защиты:

– средства разграничения доступа к данным;

– средства регистрации доступа к компонентам ИСПДн и контроля за использованием информации;

– средства реагирования на нарушения режима информационной безопасности.

29.11. В целях предотвращения работы с ресурсами ИСПДн Московского Политеха посторонних лиц, необходимо обеспечить возможность распознавания каждого легального пользователя (или групп пользователей). Для идентификации могут применяться различного рода устройства: магнитные карточки, ключи, ключевые вставки, дискеты и т.п. Аутентификация (подтверждение подлинности) пользователей также может осуществляться путем проверки наличия у пользователей каких-либо специальных устройств (магнитных карточек, ключей, ключевых вставок и т.д.) или проверки знания ими паролей.

29.12. Технические средства разграничения доступа должны по возможности быть составной частью единой системы контроля доступа на контролируемую территорию, в отдельные помещения, к компонентам информационной среды Московского Политеха и элементам системы защиты персональных данных (физический доступ), к информационным ресурсам (документам, носителям информации, файлам, наборам данных, архивам, справкам и т.д.), к активным ресурсам (прикладным программам, задачам и т.п.), к операционной системе, системным программам и программам защиты.

29.13. Средства обеспечения целостности должны включать средства резервного копирования, программы антивирусной защиты, программы восстановления целостности операционной среды и баз данных.

29.14. Контроль целостности информации и средств защиты, с целью обеспечения неизменности информационной среды, определяемой предусмотренной технологией обработки, и защиты от несанкционированной модификации персональных данных должен обеспечиваться:

– средствами разграничения доступа (в помещения, к документам, к носителям информации, к серверам, логическим устройствам и т.п.);

– средствами электронной подписи;

– средствами подсчета контрольных сумм (для используемого программного обеспечения).

29.15. Средства оперативного контроля должны обеспечивать обнаружение и регистрацию всех событий (действий пользователей, попыток несанкционированного доступа и т.п.), которые могут повлечь за собой нарушение безопасности и привести к возникновению кризисных ситуаций. Анализ собранной средствами регистрации информации позволяет выявить факты совершения нарушений, их характер, подсказать метод его расследования и способы поиска нарушителя и исправления ситуации. Средства контроля и регистрации должны предоставлять возможность ведения и анализа журналов регистрации событий безопасности (системных журналов). При регистрации событий безопасности в журнале должна фиксироваться следующая информация:

– дата и время события;

– идентификатор субъекта, осуществляющего регистрируемое действие;

– действие (тип доступа).

29.16. Для обеспечения физической безопасности компонентов информационных ИСПДн Московского Политеха должна осуществляться проверка оборудования, предназначенного для обработки персональных данных, на:

– наличие специально внедренных закладных устройств;

– введение дополнительных ограничений по доступу в помещения, предназначенные для хранения и обработки персональных данных;

– оборудование систем информатизации устройствами защиты от сбоев электропитания и помех в линиях связи.

29.17. Для своевременного выявления и предотвращения утечки персональных данных за счет несанкционированного доступа, а также предупреждения возможных специальных воздействий, направленных на уничтожение персональных данных, разрушение средств информатизации должен осуществляться контроль эффективности защиты персональных данных, а также оценка эффективности мер защиты персональных данных с использованием технических и программных средств контроля на предмет соответствия установленным требованиям.

29.18. Для предотвращения сбоев в функционировании элементов ИСПДн должны применяться следующие меры:

помещения, в которых размещаются элементы ИСПДн и средства защиты должны быть оборудованы средствами пожарной сигнализации и пожаротушения;

в помещениях, где установлены программно-аппаратные средства ИСПДн, должны применяться системы вентиляции и кондиционирования воздуха для выполнения требований по их эксплуатации (температура, относительная влажность воздуха);

сетевое и коммуникационное оборудование, а также наиболее критичные рабочие станции должны подключаться к сети электропитания через источники бесперебойного питания для предотвращения потерь информации при кратковременном отключении электроэнергии все ключевые элементы ИСПДн;

29.19. Для обеспечения отказоустойчивости критичных компонентов ИСПДн при сбое в работе оборудования и их автоматической замены без простоев должны использоваться методы кластеризации.

29.20. Для защиты от отказов отдельных дисков серверов, осуществляющих обработку и хранение защищаемой информации, должны использоваться технологии RAID, которые применяют дублирование данных, хранимых на дисках.

29.21. Для возможности восстановления данных на периодической основе должно осуществляться резервное копирование данных:

- для обрабатываемых персональных данных – не реже раза в неделю;
- для технологической информации – не реже раза в месяц;
- эталонные копии программного обеспечения (операционные системы, штатное и специальное программное обеспечение, программные средства защиты), с которых осуществляется их установка на элементы ИСПДн – не реже раза в месяц, и каждый раз при внесении изменений в эталонные копии (выход новых версий). Данные о проведении процедуры резервного копирования, должны отражаться в журнале учета.

29.22. При возникновении сбоев в функционировании элементов ИСПДн, предоставляемых пользователям ИСПДн, а так же потерей защищаемой информации в результате преднамеренных и непреднамеренных действий пользователей и третьих лиц, нарушения правил эксплуатации технических средств ИСПДн, а также возникновения внештатных ситуаций и обстоятельств непреодолимой силы, в кратчайшие сроки должны быть предприняты меры по восстановлению работоспособности ИСПДн.

### **30. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХА**

30.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Московском Политехе организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

30.2. Проверки осуществляются лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных либо комиссией, назначаемой приказом ректора.

30.3. Проверки осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

30.4. Для каждой проверки составляется Протокол проведения внутренней проверки. В протоколе проверки делается запись о выявленных в ходе проверки нарушениях.

30.5. По результатам проверки должны быть определены меры, необходимые для устранения нарушений, а также сроки исполнения.



– по мере принятия новых нормативных правовых актов в сфере персональных данных или внесения в них изменений;

– по мере принятия локальных нормативных актов Московского Политеха, регламентирующие организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных.

2.1. Приказом ректора назначаются ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных в структурных подразделениях Московского Политеха, а также лица, допущенные к обработке персональных данных.

32.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора и подлежит размещению на сайте Московского Политеха.

## Согласие абитуриента на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ когда выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_, тел: \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также Положением об обработке и защите персональных данных в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский политехнический университет» (Московский Политех), даю согласие на обработку моих персональных данных Московским Политехом, расположенным по адресу г. Москва, ул. Большая Семеновская, д. 38, а также его филиалом (представительством), расположенным по адресу \_\_\_\_\_

(далее – **Оператор**), с целью:

- соблюдения гласности и открытости деятельности приемной комиссии;
- обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья обучающегося;
- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- ведения финансово-хозяйственной деятельности Московского Политеха;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

**В перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, входит:**

фамилия, имя, отчество; профессия; образование; семейное положение; место рождения; дата рождения; месяц рождения; год рождения; паспортные данные (тип, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения); адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; номер телефона; e-mail; владение иностранными языками; сведения о социальных льготах (наименование льготы, номер документа, дата выдачи документа, основание); информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; фотография; факультет; форма и основа обучения; направление подготовки или специальность; профиль обучения; информация о целевом направлении; результаты зачисления; информация об окончанном учебном заведении; дата окончания; вид полученного документа (уровень образования, вид документа, серия, номер, когда выдан, кем выдан, тип и наименование образовательного учреждения, направление или специальность, квалификация по документу), вид представленного документа (оригинал, копия); выписка о текущей успеваемости; результаты вступительных и/или аттестационных испытаний; номер сертификата и результаты ЕГЭ; участие в олимпиадах школьников; реквизиты диплома победителя/призера олимпиад школьников; информация о законных представителях; результаты медицинских обследований абитуриентов на предмет способности к обучению.

**Согласие распространяется в том числе на обработку биометрических персональных данных.**

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:**

- ввод, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
- уточнение, обновление, изменение, модификация, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- использование персональных данных в целях, обозначенных выше;
- передача персональных данных субъекта, в порядке, предусмотренном законодательством РФ, в том числе передача данных в банковские организации для перечисления стипендии, в медицинские

организации для прохождения диспансеризации.

**Данное согласие распространяется на автоматизированную и неавтоматизированную обработку персональных данных.**

Кроме того, даю согласие считать мои фамилию, имя, отчество, факультет, форму и основу обучения, направление подготовки или специальность, профиль обучения, информацию о целевом направлении, результаты зачисления, вид представленного документа (оригинал, копия), выписку о текущей успеваемости, результаты вступительных и/или аттестационных испытаний, номер сертификата и результаты ЕГЭ общедоступными персональными данными.

**Срок действия согласия на обработку персональных данных, хранящихся в личном деле абитуриента составляет пол года после выхода приказа о зачислении.**

**Порядок отзыва согласия:**

Данное мною согласие может быть отозвано в любой момент с обязательным направлением **Оператору** письменного уведомления. С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных **Оператор** обязан прекратить обработку персональных данных, указанных в настоящем Согласии, и (или) уничтожить персональные данные в течение **трех дней** с момента получения данного отзыва.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения отношений в области образования.

При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению по истечении **одного месяца** с даты достижения таких целей.

Мне разъяснено, что для обработки моих данных, содержащихся в настоящем Согласии, моего дополнительного согласия не требуется.

**Субъект персональных данных**

\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Согласие обучающегося на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ когда выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_, тел: \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также Положением об обработке и защите персональных данных в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский политехнический университет» (Московский Политех), даю согласие на обработку моих персональных данных МОСКОВСКИМ ПОЛИТЕХОМ, расположенным по адресу г. Москва, ул. Большая Семеновская, д. 38, а также его филиалом (представительством), расположенным по адресу \_\_\_\_\_

(далее – Оператор), с целью:

- организации и сопровождения учебного процесса;
- обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья обучающегося;
- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- ведения финансово-хозяйственной деятельности Московского Политеха;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

**В перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, входит:**

фамилия, имя, отчество; доходы; профессия; образование; семейное положение; место рождения; дата рождения; месяц рождения; год рождения; паспортные данные (тип, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения); адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; номер телефона; e-mail; владение иностранными языками; сведения о социальных льготах (наименование льготы, номер документа, дата выдачи документа, основание); информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; фотография; документ об образовании (уровень образования, вид документа, серия, номер, когда выдан, кем выдан, тип и наименование образовательного учреждения, направление подготовки или специальность, квалификация по документу); документ о послевузовском профессиональном образовании (вид документа, серия, номер, когда выдан, кем выдан, тип и наименование образовательного учреждения, направление или специальность, квалификация по документу); ученая степень (отрасль науки, дата присвоения); наименование и дата защиты квалификационной работы; сведения о научных трудах (количество, вид, наименование, объем, дата опубликования, название источника публикации); сведения о воинском учете; факультет; форма и основа обучения; направление подготовки или специальность; профиль обучения; информация о целевом направлении; результаты зачисления; курс; поток; номер группы; регистрационный номер студенческого билета и зачетной книжки; информация о прохождении учебного процесса и его результатах; место работы; должность; тип документа о работе; информация о стаже; номер и дата заключения договора на оказание платных образовательных услуг; информация о стипендии; результаты медицинских обследований абитуриентов и обучающихся на предмет способности к обучению; медицинские данные о состоянии здоровья; членство в профсоюзе.

**Согласие распространяется в том числе на обработку биометрических персональных данных.**

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:**



## Согласие работника на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
 паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ когда выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_, тел: \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также Положением об обработке и защите персональных данных в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский политехнический университет» (Московский Политех), даю согласие на обработку моих персональных данных Московским Политехом, расположенным по адресу г. Москва, ул. Большая Семеновская, д. 38, а также его филиалом (представительством), расположенным по адресу \_\_\_\_\_

(далее – Оператор), с целью:

- организации трудовых взаимоотношений;
- содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации";
- содействия работнику в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- учета результатов исполнения работником должностных обязанностей
- обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья обучающегося;
- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- ведения финансово-хозяйственной деятельности Московского Политеха;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде;
- выполнения норм законодательства в отношении деятельности университета.

**В перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, входит:**

фамилия, имя, отчество; доходы; профессия; образование; семейное положение; место рождения; дата рождения; месяц рождения; год рождения; паспортные данные (тип, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения); адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; номер телефона; e-mail; владение иностранными языками; сведения о социальных льготах (наименование льготы, номер документа, дата выдачи документа, основание); информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; фотография; документ об образовании (уровень образования, вид документа, серия, номер, когда выдан, кем выдан, тип и наименование образовательного учреждения, направление подготовки или специальность, квалификация по документу); документ о послевузовском профессиональном образовании (вид документа, серия, номер, когда выдан, кем выдан, тип и наименование образовательного учреждения, направление или специальность, квалификация по документу); ученая степень (отрасль науки, дата присвоения), наименование и дата защиты квалификационной работы; сведения об ученом звании; сведения о научных трудах; сведения о воинском учете; занимаемая должность (специальность, профессия, разряд, класс, категория квалификации); структурное подразделение; дата приема на работу; ставка; стимулирующие и премиальные выплаты; наличие судимостей; стаж работы (общий, специальный, непрерывный, количество дней, месяцев, лет); результаты медицинских обследований работников на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; используемый отпуск (вид отпуска, начало периода, конец периода, дата начала и окончания отпуска); сведения о заработной плате (оклад, стимулирующие и компенсационные выплаты, вычеты); сведения об аттестации;

сведения о повышении квалификации; сведения о фактах, препятствующих занятию должности; сведения о профессиональной переподготовке; сведения о наградах, почетных званиях; номер, дата заключения трудового договора, дата окончания трудового договора; номер, дата приказа об увольнении, статья увольнения; членство в профсоюзе.

**Согласие распространяется в том числе на обработку биометрических персональных данных.**

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:**

- ввод, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
- уточнение, обновление, изменение, модификация, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- использование персональных данных в целях, обозначенных выше;
- передача персональных данных субъекта, в порядке, предусмотренном законодательством РФ, в том числе передача данных в банковские организации для перечисления стипендии, заработной платы и иных выплат, в медицинские организации для прохождения диспансеризации.

**Данное согласие распространяется на автоматизированную и неавтоматизированную обработку персональных данных.**

Кроме того, даю согласие считать мои фамилию, имя, отчество, ученую степень (отрасль науки, дата присвоения), сведения об ученом звании, сведения о научных трудах (количество, вид, наименование, объем, дата опубликования, название источника публикации), занимаемую должность (специальность, профессия, разряд, класс, категория квалификации), структурное подразделение и ставку, преподаваемые дисциплины, данные о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, общий стаж работы, стаж работы по специальности **общедоступными персональными данными.**

**Срок действия согласия на обработку персональных данных, хранящихся в личном деле – семьдесят пять лет, на обработку остальных персональных данных – в течение трудовых отношений и пять лет после.**

**Порядок отзыва согласия:**

Данное мною согласие может быть отозвано в любой момент с обязательным направлением **Оператору** письменного уведомления. С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных, а также при прекращении трудовых отношений **Оператор** обязан прекратить обработку персональных данных, указанных в настоящем Согласии, и (или) уничтожить персональные данные в течение **трех дней** с момента получения данного отзыва.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения отношений в области трудового законодательства.

При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению по истечении **одного месяца** с даты достижения таких целей.

Мне разъяснено, что для обработки моих данных, содержащихся в настоящем Согласии, моего дополнительного согласия не требуется.

**Субъект персональных данных**

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ когда выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_,

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_,

дата рождения: \_\_\_\_\_,

e-mail: \_\_\_\_\_, тел: \_\_\_\_\_,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также Положением об обработке и защите персональных данных в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский политехнический университет» (московский политех), даю согласие на обработку моих персональных данных московским политехом, расположенным по адресу г. Москва, ул. Большая Семеновская, д.38, а также его филиалом (представительством), расположенным по адресу \_\_\_\_\_

(далее – Оператор), с целью:

**В перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, входит:**

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:**

- ввод, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
- уточнение, обновление, изменение, модификация, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- использование персональных данных в целях, обозначенных выше;
- передача персональных данных субъекта, в порядке, предусмотренном законодательством РФ, в том числе передача данных в банковские организации для перечисления заработной платы и иных выплат, в медицинские организации для прохождения диспансеризации.

**Данное согласие распространяется на автоматизированную и неавтоматизированную обработку персональных данных.**

**Срок действия согласия на обработку персональных данных \_\_\_\_\_.**

**Порядок отзыва согласия:**

Данное мною согласие может быть отозвано в любой момент с обязательным направлением **Оператору** письменного уведомления. С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных **Оператор** обязан прекратить обработку персональных данных, указанных в настоящем Согласии, и (или) уничтожить персональные данные в течение **трех дней** с момента получения данного отзыва.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения отношений в области образования.

При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению по истечении **одного месяца** с даты достижения таких целей.

Мне разъяснено, что для обработки моих данных, содержащихся в настоящем Согласии, моего дополнительного согласия не требуется.

**Субъект персональных данных**

\_\_\_\_\_

подпись                      расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



### Перечень персональных данных, подлежащих обработке в Московском Политехе

фамилия, имя, отчество; доходы; профессия; образование; семейное положение; адрес; место рождения; дата рождения; месяц рождения; год рождения; сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность (тип, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения); адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; номер телефона; e-mail; владение иностранными языками; сведения о социальных льготах (наименование льготы, номер документа, дата выдачи документа, основание); информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; фотография. Кроме того:

– **по абитуриенту:** факультет; форма и основа обучения; направление подготовки или специальность; профиль обучения; информация о целевом направлении; результаты зачисления; информация об оконченом учебном заведении; дата окончания; вид полученного документа (уровень образования, вид документа, серия, номер, когда выдан, кем выдан, тип и наименование образовательного учреждения, направление или специальность, квалификация по документу), вид представленного документа (оригинал, копия); выписка о текущей успеваемости; результаты вступительных и/или аттестационных испытаний; номер сертификата и результаты ЕГЭ; участие в олимпиадах школьников; реквизиты диплома победителя/призера олимпиад школьников; информация о законных представителях; результаты медицинских обследований абитуриентов на предмет способности к обучению;

– **по обучающимся:** документ об образовании (уровень образования, вид документа, серия, номер, когда выдан, кем выдан, тип и наименование образовательного учреждения, направление подготовки или специальность, квалификация по документу); документ о послевузовском профессиональном образовании (вид документа, серия, номер, когда выдан, кем выдан, тип и наименование образовательного учреждения, направление или специальность, квалификация по документу); ученая степень (отрасль науки, дата присвоения), наименование и дата защиты квалификационной работы, сведения о научных трудах (количество, вид, наименование, объем, дата опубликования, название источника публикации); сведения о воинском учете; факультет; форма и основа обучения; направление подготовки или специальность; профиль обучения; информация о целевом направлении; результаты зачисления; курс; поток; номер группы; регистрационный номер студенческого билета и зачетной книжки; информация о прохождении учебного процесса; место работы; должность; тип документа о работе; информация о стаже; номер и дата заключения договора на оказание платных образовательных услуг; информация о стипендии; результаты медицинских обследований обучающихся на предмет способности к обучению; членство в профсоюзе;

– **по работникам:** документ об образовании (уровень образования, вид документа, серия, номер, когда выдан, кем выдан, тип и наименование образовательного учреждения, направление подготовки или специальность, квалификация по документу); документ о послевузовском профессиональном образовании (вид документа, серия, номер, когда выдан, кем выдан, тип и наименование образовательного учреждения, направление или специальность, квалификация по документу); ученая степень (отрасль науки, дата присвоения), наименование и дата защиты квалификационной работы; сведения об ученом звании; сведения о научных трудах; сведения о воинском учете; занимаемая должность (специальность, профессия, разряд, класс, категория квалификации); структурное подразделение; дата приема на работу; ставка; стимулирующие и премиальные выплаты; наличие судимостей; стаж работы (общий, специальный, непрерывный, количество дней, месяцев, лет); результаты медицинских обследований работников на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; используемый отпуск (вид отпуска, начало периода, конец периода, дата начала и окончания отпуска); сведения о заработной плате (оклад, стимулирующие и компенсационные выплаты, вычеты); сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о судимости; сведения о фактах, препятствующих занятию должности; сведения о профессиональной переподготовке; сведения о наградах, почетных званиях; номер, дата заключения трудового договора, дата окончания трудового договора; номер, дата приказа об увольнении, статья увольнения; членство в профсоюзе.

**Согласие субъекта персональных данных на передачу его персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
 паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ когда выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,  
 адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_,  
 адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_,  
 дата рождения: \_\_\_\_\_,  
 даю согласие на передачу Московскому Политеху, расположенному по адресу г. Москва, ул. Большая Семеновская, д.38, а также его филиалом (представительством), расположенным по адресу \_\_\_\_\_ (далее – **Оператор**) моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
**с целью:** \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 следующим лицам: \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым передаются данные)

С возможным последствием моего отказа дать письменное согласие на их получение ознакомлен.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 подпись                      расшифровка подписи

**Согласие субъекта персональных данных на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
 паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ когда выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,  
 адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_,  
 адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_,  
 дата рождения: \_\_\_\_\_,  
 даю согласие на получение Московским Политехом, расположенному по адресу г. Москва, ул. Большая Семеновская, д.38, а также его филиалом (представительством), расположенным по адресу \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
**с целью:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 у следующих лиц: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможным последствием моего отказа дать письменное согласие на их получение.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 подпись                      расшифровка подписи



**Форма заявления об отзыве согласия субъекта  
на обработку персональных данных**

МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ

107023, Москва, ул. Большая  
Семеновская, д.38

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
адрес, где зарегистрирован субъект персональных  
данных

\_\_\_\_\_  
номер основного документа, удостоверяющего его  
личность

**Заявление**

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможным последствием моего отказа дать письменное согласие на их получение.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт уничтожения персональных данных**

Мы ниже подписавшиеся свидетельствуем факт уничтожения персональных данных находящихся на:

№	Тип носителя	Количество носителей	Отметка об уничтожении
1.	Бумажных носителях с персональными данными	В количестве _____ листов	
2.	Компьютерных съемных носителях информации	В количестве _____ штук	
3.	Компьютерных несъемных носителях информации	В количестве _____ штук	
4.	Аудио-видео записей	В количестве _____ штук	
5.	Фотографий	В количестве _____ штук	

Настоящие персональные данные уничтожены по:

- 1. Требованию субъектов
- 2. Истечению сроков хранения
- 3. Достижению целей обработки
- 4. Законному требованию правоохранительных органов
- 5. Иным причинам (указать) \_\_\_\_\_

Уничтожение проводилось:

- 1. Для бумажных носителей информации путем физического уничтожения ( \_\_\_\_\_ ) носителей
- 2. Для компьютерных съемных носителей путем \_\_\_\_\_
- 3. Для компьютерных несъемных носителей путем \_\_\_\_\_
- 4. Для аудио-видео записей \_\_\_\_\_
- 5. Для фотографий \_\_\_\_\_

Подписи:

- 1. Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /
- 2. Член комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /
- 3. Член комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /
- 4. Член комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

Журнал учета носителей информации, содержащих персональные данные

Дата поступления	Рег. №	Откуда поступил	Вид носителя	Количество носителей	№ и дата сопроводительно го документа	Учётные номера носителя	Кому передан носитель	Дата передачи носителя	Дата и № акта уничтожения	Ф.И.О. передавшего	Ф.И.О. получившего	Роспись

**Заявление субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных**

МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ

Москва, ул. Большая Семеновская, д38

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
адрес, где зарегистрирован субъект персональных  
данных

\_\_\_\_\_  
номер основного документа, удостоверяющего его  
личность

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)*  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ когда выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,  
адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_,  
адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_,  
дата рождения: \_\_\_\_\_,  
прошу предоставить \_\_\_\_\_  
*(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым передаются данные)*  
информацию о \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

включающую мои персональные данные.

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Форма соглашения о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
 паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ когда выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,  
 адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_,  
 адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_,  
 дата рождения: \_\_\_\_\_,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет (Московский Политех).

Я также понимаю, что во время исполнения моих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать настоящее Положение, а также руководствоваться Федеральным законом «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать полученные в результате исполнения трудовых обязанностей персональные данные субъектов персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 подпись                      расшифровка подписи