

ПОЛОЖЕНИЕ **об обработке и защите персональных данных в СПбГУПТД**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных СПбГУПТД (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных работников и обучающихся СПбГУПТД, меры, направленные на обеспечение безопасности персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в СПбГУПТД.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» N 149-ФЗ от 27.07.2006, Федеральным законом «О персональных данных» N 152-ФЗ от 27.07.2006, Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» N 119-ФЗ от 31.12.2020, «Требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения», утвержденных приказом Роскомнадзором № 18 от 24.02.2021, постановлением Правительства РФ «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» N 687 от 15.09.2008, постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», документом «Политика СПбГУПТД в отношении обработки и защиты персональных данных» и другими определяющими случаи и особенности обработки персональных данных нормативно-правовыми актами.

1.3. Цель разработки Положения - обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных (ПДн) СПбГУПТД при их обработке, а именно: определение порядка обработки, защита от несанкционированного доступа и неправомерного их использования или утраты; установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Обработка персональных данных в СПбГУПТД осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.5. Все работники СПбГУПТД имеют доступ к персональным данным, обрабатываемым в СПбГУПТД, в том объеме, который необходим для выполнения ими должностных обязанностей.

1.6. К обработке персональных данных в СПбГУПТД допускаются работники, занимающие должности, перечисленные в «Перечне должностей работников СПбГУПТД, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных» и (для цели формирования контингента обучающихся) приказом ректора «Об утверждении состава приемной комиссии».

1.7. При назначении работника СПбГУПТД на должность, связанную с обработкой персональных данных, осуществляется ознакомление работника с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе, с требованиями к защите персональных данных), с настоящим Положением и другими локальными нормативными актами СПбГУПТД по вопросам обработки персональных данных. С работника берется обязательство о неразглашении персональных данных. Форма обязательства о неразглашении персональных данных, ставших известными работнику в связи с исполнением должностных обязанностей, приведена в Приложении 15. По решению ректора СПбГУПТД может быть организовано обучение таких работников на курсах повышения квалификации по согласованной с ФСТЭК России программе «Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.8. Персональные данные всех субъектов персональных данных, которые обрабатываются в СПбГУПТД, относятся к сведениям конфиденциального характера. Работники СПбГУПТД, допущенные к обработке персональных данных, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ставшие им известные персональные данные субъектов СПбГУПТД без их согласия, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. В настоящем Положении в соответствии со ст. 3 Федерального закона "О персональных данных" используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** (далее – ПДн) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **субъекты персональных данных** - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории РФ, к личности которых относятся соответствующие персональные данные;
- **оператор** (далее – СПбГУПТД) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.
- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе.
- **обучающийся** – лицо, зачисленное в установленном порядке в учебное заведение, осваивающий образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры или программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.
- **законные представители** – родители, опекуны.
- **школьник** – учащийся среднего образовательного учреждения.
- **сопровождающие школьника лица** – официальные лица, уполномоченные обеспечивать безопасность школьников: проводит инструктаж о правилах поведения при поездке в транспорте, в общественном месте, в месте проведения олимпиады; знакомит с правилами поведения во время выполнения олимпиадных заданий; обеспечивает наличие и сохранность документов, которые должен иметь при себе участник и предъявить их на регистрации;
- **потребитель** – физическое лицо, использующее гостиничные услуги.

3. Условия и порядок обработки персональных данных абитуриентов и их законных представителей

3.1. Целями обработки персональных данных абитуриентов являются выполнение требований документов:

- Приказ Минобрнауки РФ от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.01.2017 г. № 13 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре";

- Приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 457 "Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования".

3.2. Содержанием обрабатываемых персональных данных абитуриентов для целей, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, являются:

- фамилия, имя, отчество;
- учетный номер абитуриента;
- категория зачисления;
- количество баллов;
- баллы, начисленные за индивидуальные достижения;
- результаты ЕГЭ;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации;
- данные документа, удостоверяющего личность, в т.ч. скан-копия;
- СНИЛС, в т.ч. скан-копия;
- гражданство;
- номер домашнего телефона;
- номер мобильного телефона;
- электронная почта;
- средний балл диплома/аттестата;
- уровень образования;
- данные документа об образовании (серия, номер, дата выдачи, каким органом выдан, наименование оконченного образовательного учреждения), в т.ч. скан-копия;
- фотографическое изображение;
- причина сдачи внутривузовских испытаний (пункт правил приёма);
- необходимость предоставления специального условия при сдаче внутривузовских испытаний, на обучение (да/нет);
- нуждаемость в общежитии (на экзамены, на период обучения);
- изучаемый иностранный язык;
- конкурсная группа (уровень образования, направление подготовки/специальность, профиль/специализация, форма обучения, источник финансирования);
- условия поступления;
- договор на оказание платных образовательных услуг (тип договора, период действия, общая сумма, сумма выплаты);
- платёжные документы (квитанции) по договору;
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения (серия, номер, когда и каким органом выданы);
- ведомости на сдачу внутривузовских испытаний (ФИО, рег. номер, результат, дата);
- данные документа, подтверждающего принадлежность к детям-сиротам, детям без попечения родителей (серия, номер, дата выдачи, срок действия), в т.ч. скан-копия;

- данные документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий обучения/сдачи ВИ, в т.ч. скан-копия;
- данные документа, подтверждающего принадлежность к ветеранам боевых действий, в т.ч. скан-копия;
- данные документа, подтверждающего принадлежность к сотрудникам государственных органов Российской Федерации, в т.ч. скан-копия;
- данные документа, подтверждающего принадлежность к соотечественникам за рубежом, в т.ч. скан-копия;
- данные документа, подтверждающего принадлежность родителей и опекунов к погибшим в связи с исполнением служебных обязанностей, в т.ч. скан-копия;
- данные документа, подтверждающего участие в работах на радиационных объектах или воздействие радиации, в т.ч. скан-копия.

3.3. Содержанием обрабатываемых персональных данных законных представителей абитуриентов для целей, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, являются:

- фамилия, имя, отчество;
- номер телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации.

3.4. Для обработки персональных данных абитуриентов либо их законных представителей берется письменное согласие. Типовые формы письменного согласия приведены в Приложении 1.

3.5. Обработка персональных абитуриентов включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, анкета, иные документы, предоставляемые абитуриентом лично или через операторов почтовой связи общего пользования);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы;
- внесения персональных данных в информационную систему персональных данных «Галактика Управление Вузом».

3.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных об абитуриенте у третьей стороны, абитуриента следует известить об этом, получить его письменное согласие и сообщить ему сведения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.8. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные абитуриентов, не предусмотренные утвержденным «Перечнем персональных данных, обрабатываемых в СПбГУПТД», утв. приказом ректора от 20.04.2021 № 50.

3.9. При сборе персональных данных работник, входящий в состав приемной комиссии, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от абитуриентов, обязан разъяснить им юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

3.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных абитуриентов осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

3.11. Трансграничная передача персональных абитуриентов не производится.

4. Условия и порядок обработки персональных данных школьников, их законных представителей, сопровождающих лиц школьников, членов жюри и членов оргкомитета олимпиад школьников

4.1. Целями обработки персональных данных школьников являются:

- организация, проведение, подведение итогов олимпиад школьников;
- ведение индивидуального учета и статистики результатов школьников с помощью бумажных и электронных носителей;
- представление в Минобрнауки России и оператору по олимпиаде итоговые результаты олимпиады по соответствующему общеобразовательному предмету с использованием персональных данных (фамилия, имя, отчество, класс, наименование образовательной организации, регион);
- выполнение требований документов:
 - Приказ Министерства просвещения РФ от 27.11.2020 г. № 678 «Об утверждении Порядка проведения Всероссийской олимпиады школьников»
 - Приказ Министерства просвещения РФ от 28.12.2020 г. № 850 «Об установлении сроков и мест проведения заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников в 2020/21 учебном году по каждому общеобразовательному предмету»
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 4 апреля 2014 г. N 267 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения олимпиад школьников»
 - Приказ Минобрнауки РФ №1563 от 10 декабря 2014 г. «О внесении изменений в Порядок проведения олимпиад школьников»

4.2. Содержанием обрабатываемых персональных данных школьников для целей, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, являются:

- фамилия, имя, отчество;
- класс;
- результаты олимпиады;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- страховой медицинский полис;

- медицинская справка о допуске к участию в олимпиаде;
- медицинская справка об эпидокружении;
- наименование образовательного учреждения;
- справка из образовательного учреждения;
- электронная почта;
- номер мобильного телефона.

4.3. Содержанием обрабатываемых персональных данных законных представителей школьников и сопровождающих школьника для целей, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, являются:

- фамилия, имя, отчество;
- номер телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации;
- ИНН;
- наименование образовательного учреждения (для сопровождающих школьника).

4.4. Содержанием обрабатываемых персональных данных членов жюри для целей, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, являются:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- номер телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации;
- место работы;
- должность;
- ИНН;
- СНИЛС.

4.5. Содержанием обрабатываемых персональных данных членов оргкомитета для целей, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, являются:

- фамилия, имя, отчество;
- номер телефона;
- место работы;
- должность.

4.6. Обработка персональных данных школьников, сопровождающих и законных представителей, членов жюри, членов оргкомитета включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявка субъекта Российской Федерации на участие в олимпиаде, медицинская справка о допуске к участию в олимпиаде, медицинская справка об эпидокружении, справка из образовательного учреждения и иные документы, предоставляемые в отдел олимпиад и конкурсов)
- внесения сведений в учетные формы;
- внесения персональных данных в отчетные таблицы, протоколы.

4.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных о лицах, участвующих в олимпиаде школьников, у третьей стороны, этих лиц следует известить об этом, получить их письменное согласие и сообщить им сведения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.8. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные лиц, участвующих в олимпиаде школьников, не предусмотренные утвержденным «Перечнем персональных данных, обрабатываемых в СПбГУПТД», утв. приказом ректора от 20.04.2021 № 50.

4.9. При сборе персональных данных работник отдела олимпиад и конкурсов, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от физических лиц, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

4.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

4.11. Трансграничная передача персональных данных лиц, участвующих в олимпиаде школьников, не производится.

5. Условия и порядок обработки персональных данных обучающихся, отчисленных обучающихся и их законных представителей в СПбГУПТД

5.1. Целями обработки персональных данных обучающихся, отчисленных обучающихся в СПбГУПТД в ходе реализации подготовки кадров по образовательным программам высшего образования и образовательных программ среднего профессионального образования, а также реализации дополнительных профессиональных программ, дополнительных общеобразовательных программ являются:

- ведение кадрового делопроизводства и архива;
- ведение учебного процесса;
- ведение учебного процесса в рамках программ международной академической мобильности;
- ведение бухгалтерского учета, финансового планирования и контроля;
- ведение воинского учета и обеспечения гражданской обороны.

5.2. Содержанием обрабатываемых персональных данных для целей, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, являются:

5.2.1. Для целей ведения кадрового делопроизводства и архива:

- фамилия, имя, отчество;
- номер студенческого билета;

- история смены номера студенческого билета;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества (№ и дата приказа, № и дата документа);
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- нуждаемость в общежитии (на период обучения);
- гражданство;
- номер домашнего телефона;
- номер мобильного телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- СНИЛС;
- электронная почта;
- данные документа об образовании (серия, номер, дата выдачи, каким органом выдан, наименование оконченного образовательного учреждения);
- фотографическое изображение;
- период обучения в соответствии с учебным планом;
- направление подготовки/специальность;
- профиль/специализация;
- наименование квалификации;
- форма обучения;
- источник финансирования;
- учебная группа;
- юридический курс;
- результаты итоговой аттестации;
- данные выданных документов об образовании (дипломы, приложения к дипломам, справки о периоде обучения, справки об обучении и данные дубликатов);
- приказы о распорядительных действиях по обучающимся;
- государственные стипендии (размеры, сроки выплат);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети, муж (жена), в том числе бывшие) - степень родства, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы (наименование организации, должность, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания));
- договор на оказание платных образовательных услуг (тип договора, период действия, общая сумма, сумма выплаты) – для обучающихся с полным возмещением затрат на обучение;
- платежные документы (квитанции) по договору для обучающихся с полным возмещением затрат на обучение;
- данные документа, подтверждающего принадлежность к детям-сиротам, детям без попечения родителей (серия, номер, дата выдачи, срок действия);
- данные документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (серия, номер, дата выдачи, срок действия, группа инвалидности);
- данные документа, подтверждающего принадлежность к ветеранам боевых действий;
- данные документа, подтверждающего участие в работах на радиационных объектах или воздействие радиации;

- данные документа, подтверждающего получение государственной социальной помощи.

5.2.2. Для целей ведения учебного процесса:

- фамилия, имя, отчество;
- номер студенческого билета;
- история смены номера студенческого билета;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества (№ и дата приказа, № и дата документа);
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- нуждаемость в общежитии (на период обучения);
- гражданство;
- номер домашнего телефона;
- номер мобильного телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- электронная почта;
- данные документа об образовании (серия, номер, дата выдачи, каким органом выдан, наименование оконченного образовательного учреждения);
- фотографическое изображение;
- дата пересечения границ РФ для иностранных граждан;
- период обучения в соответствии с учебным планом;
- учебный план;
- направление подготовки/специальность;
- профиль/специализация;
- наименование квалификации;
- форма обучения;
- источник финансирования;
- наименование института/колледжа;
- учебная группа;
- юридический курс;
- адрес web-страницы;
- документы, подтверждающие достижения;
- результаты итоговой аттестации;
- данные выданных документов об образовании (дипломы, приложения к дипломам, справки о периоде обучения, справки об обучении и данные дубликатов);
- приказы о распорядительных действиях по обучающимся;
- государственные стипендии (размеры, сроки выплат);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети, муж (жена), в том числе бывшие) - степень родства, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы (наименование организации, должность, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания));

- договор на оказание платных образовательных услуг (тип договора, период действия, общая сумма, сумма выплаты) – для обучающихся с полным возмещением затрат на обучение;
- платежные документы (квитанции) по договору для обучающихся с полным возмещением затрат на обучение;
- социальная категория;
- данные документа, подтверждающего принадлежность к детям-сиротам, детям без попечения родителей (серия, номер, дата выдачи, срок действия);
- данные документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (серия, номер, дата выдачи, срок действия, группа инвалидности);
- данные документа, подтверждающего принадлежность к ветеранам боевых действий;
- данные документа, подтверждающего участие в работах на радиационных объектах или воздействие радиации;
- данные документа, подтверждающего получение государственной социальной помощи;
- данные о годности по медицинским показателям;
- изучаемый иностранный язык;
- результаты текущего контроля;
- результаты промежуточной аттестации;
- результаты итоговой аттестации;
- данные о перезачётах ранее изученных дисциплин;
- СНИЛС;
- реквизиты юридических лиц.

5.2.3. Для целей ведения учебного процесса в рамках программ международной академической мобильности:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- гражданство;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес местожительства;
- даты пересечения границ РФ;
- наименование зарубежного (домашнего) вуза;
- наименование института/колледжа СПбГУПТД;
- учебная группа;
- направление подготовки (специальность, тематика стажировки);
- владение иностранными языками (уровень).

5.2.4. Для целей ведения бухгалтерского учета, финансового планирования и контроля:

- фамилия, имя, отчество;
- номер студенческого билета;
- история смены номера студенческого билета;
- смена фамилии, имени, отчества (№ приказа, дата приказа, документ, дата);
- дата рождения;
- адрес регистрации;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- форма обучения;
- номер группы;

- ИНН;
 - банковские реквизиты;
 - договор на оказание платных образовательных услуг (тип договора, период действия, общая сумма, сумма выплаты) – для обучающихся с полным возмещением затрат на обучение;
 - платёжные документы (квитанции) по договору – для обучающихся с полным возмещением затрат на обучение;
 - реквизиты юридических лиц;
 - период обучения в соответствии с учебным планом;
 - государственные стипендии (размеры, сроки выплат);
 - данные документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (серия, номер, дата выдачи, срок действия, группа инвалидности);
 - данные документа, подтверждающего принадлежность к ветеранам боевых действий;
 - данные документа, подтверждающего участие в работах на радиационных объектах или воздействие радиации;
 - данные документа, подтверждающего получение государственной социальной помощи;
 - данные документа, подтверждающего принадлежность к детям-сиротам, детям без попечения родителей (серия, номер, дата выдачи, срок действия);
 - социальная категория;
 - для проживающих в общежитии: табельный номер, номер общежития, статус проживания, дата начала и дата окончания проживания, приходные ордера, суммарный приход, суммарные начисления, сумма задолженности за весь период проживания.
- 5.2.5. Для целей ведения воинского учета и обеспечения гражданской обороны:
- фамилия, имя, отчество;
 - номер студенческого билета;
 - история смены номера студенческого билета;
 - смена фамилии, имени, отчества (№ приказа, дата приказа, документ, дата);
 - дата рождения;
 - место рождения;
 - пол;
 - адрес регистрации;
 - домашний телефон;
 - мобильный телефон;
 - гражданство;
 - образование;
 - семейное положение, в том числе состояние в браке;
 - близкие родственники, в том числе неработающие (отец, мать, братья, сестры, дети, муж (жена)) - степень родства, фамилия, имя, отчество;
 - данные документа, удостоверяющего личность;
 - учебный план;
 - направление подготовки/специальность;
 - профиль/специализация;
 - наименование квалификации
 - форма обучения;

- учебная группа;
- приказы о распорядительных действиях по обучающимся;
- источник финансирования;
- воинское звание (кем и когда присвоены);
- данные военного билета/приписного свидетельства;
- выданные справки и ответы на запросы из военкомата;
- категория годности к военной службе;
- наименование военного комиссариата по месту жительства;
- состоит на воинском учете (а) общем, б) специальном);
- название воинской специальности.

5.3. Целями обработки персональных данных законных представителей обучающихся/отчисленных обучающихся в СПбГУПТД, являются:

- ведение бухгалтерского учета, финансового планирования и контроля;

5.4. Содержанием обрабатываемых персональных данных законных представителей обучающихся для целей, указанных в пункте 5.3 настоящего Положения, являются:

- фамилия, имя, отчество;
- место работы;
- должность;
- номер телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации.

5.5. Обработка персональных данных лиц, обучающихся в СПбГУПТД, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, анкета, иные документы, предоставляемые в директораты институтов/колледжей, УФП и УМПОП СПбГУПТД);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы;
- формирования персональных данных в ходе учебного процесса;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных СПбГУПТД.

5.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных о лицах, обучаемых в СПбГУПТД, у третьей стороны, этих лиц следует известить об этом, получить их письменное согласие и сообщить им сведения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

5.8. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные лиц, обучающихся в СПбГУПТД, не предусмотренные «Перечнем персональных данных, обрабатываемых в СПбГУПТД», утв. приказом ректора от 20.04.2021 № 50.

5.9. При сборе персональных данных работник директората института/колледжа, УФП и УМПОП, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от физических лиц, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

5.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

5.11. Предоставление персональных данных во внешние организации на основании заключаемых с этими организациями договоров осуществляется лишь с письменного согласия обучающихся СПбГУПТД. Типовые формы письменного согласия приведены в Приложении 9.

5.12. Трансграничная передача персональных данных лиц, обучающихся в СПбГУПТД, не производится.

6. Условия и порядок обработки персональных данных физических лиц, являющихся работниками либо бывшими работниками СПбГУПТД, а также заключивших с СПбГУПТД договоры гражданско-правового характера

6.1. Целями обработки персональных данных, определяемыми трудовыми отношениями и оказанием услуг, являются:

- ведение кадрового делопроизводства и архива;
- ведение бухгалтерского учета, финансового планирования и контроля;
- ведение учебного процесса;
- ведение воинского учета и обеспечения гражданской обороны;
- составление и исполнение договора ГПХ.

6.2. Содержанием обрабатываемых персональных данных для целей, указанных в пункте 6.1 настоящего Положения, являются:

6.2.1. Для целей ведения кадрового делопроизводства и архива:

- фамилия, имя, отчество;
- табельный номер;
- номер личного дела;
- смена фамилии, имени, отчества (№ и дата приказа, документ, дата);
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- персонал;
- штатное расписание;
- вид найма;
- источник финансирования;
- должность;
- подразделение;

- величина ставки;
- объем учебной нагрузки;
- размер заработной платы;
- профессия;
- общий стаж работы;
- научно-педагогический стаж;
- педагогический стаж;
- стаж в должности в университете;
- номер домашнего телефона;
- номер мобильного телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- ИНН;
- СНИЛС;
- номер и дата трудового договора;
- срок действия трудового договора;
- квалификационный уровень, профессионально-квалификационная группа;
- данные документа об образовании (серия, номер, дата выдачи, каким органом выдан, наименование оконченного образовательного учреждения);
- квалификация по документу об образовании;
- специальность/направление подготовки по документу об образовании;
- послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, наименование специальности, номер и дата выдачи диплома);
- ученая степень, ученое звание (когда присвоено, каких наук, номера дипломов, аттестатов);
- данные о годности по медицинским показателям;
- фотографическое изображение;
- сведения о членстве в творческих союзах;
- дата и номер протокола избрания по конкурсу и выборов на должность;
- дата и номер протокола прохождения аттестации;
- владение иностранными языками и языками народов СНГ, степень владения;
- воинское или специальное звание (кем и когда присвоены);
- государственные награды и знаки отличия;
- отношение к воинской обязанности;
- участие в выборных и представительных органах;
- награды, поощрения, почетные звания;
- данные о судимости;
- административная должность (номер приказа и дата назначения);
- наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности - месяц и год поступления на работу (ухода с работы), занимаемые должности, адрес организаций;
- семейное положение, в т.ч. состояние в браке;
- социальное положение;

- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети, муж (жена), в том числе бывшие) - степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- место, сроки и цели проживания за границей;
- социальные льготы (наименование льготы, номер и дата выдачи документа)
- данные доверенности на право подписи;
- приказы о распорядительных действиях по работникам в период работы.

6.2.2. Для целей ведения бухгалтерского учета, финансового планирования и контроля:

- фамилия, имя, отчество;
- табельный номер;
- смена фамилии, имени, отчества (№ приказа, дата приказа, документ, дата);
- дата рождения;
- адрес регистрации;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- ИНН;
- СНИЛС;
- банковские реквизиты;
- должность;
- место работы;
- приказы о распорядительных действиях по работникам в период работы;
- размер заработной платы;
- номер мобильного телефона;
- общий стаж работы;
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети, муж (жена), в том числе бывшие) - степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения).

6.2.3. Для целей ведения учебного процесса:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- место работы;
- данные документа об образовании (серия, номер, дата выдачи, каким органом выдан, наименование оконченного образовательного учреждения);
- квалификация по документу об образовании;
- специальность/направление подготовки по документу об образовании;
- послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, наименование специальности, номер и дата выдачи диплома);
- ученая степень, ученое звание (когда присвоено, каких наук, номера дипломов, аттестатов);
- членство в творческих союзах;
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения;
- номер рабочего телефона;
- адрес web-страницы;
- адрес электронной почты;

- адрес рабочего места;
- учебно-методические материалы.

6.2.4. Для целей ведения воинского учета и обеспечения гражданской обороны:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- гражданство;
- образование;
- учёная степень;
- учёное звание;
- семейное положение, в т.ч. состояние в браке;
- близкие родственники, в том числе неработающие (отец, мать, братья, сестры, дети, муж (жена)) – степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- номер домашнего телефона;
- номер мобильного телефона;
- категория запаса;
- воинское звание;
- состав (профиль);
- кодовое обозначение ВУС;
- категория годности к военной службе;
- наименование военного комиссариата по месту жительства;
- состоит на воинском учете (а) общем, б) специальном);
- приказы о распорядительных действиях по работникам в период работы.

6.2.5. Для целей составления договоров ГПХ:

- фамилия, имя, отчество;
- табельный номер;
- адрес регистрации;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- ученая степень, ученое звание (когда присвоено, каких наук, номера дипломов, аттестатов);
- подразделение;
- ИНН;
- СНИЛС;
- номер мобильного телефона;
- данные о договоре на оказание услуг (номер договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид услуг, объем нагрузки, номер и число изменения к договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала);
- размер вознаграждения за выполненные работы/услуги;

– банковские реквизиты.

6.3. Обработка биометрических персональных данных работников/бывших работников СПбГУПТД не производится.

6.4. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни работников/бывших работников СПбГУПТД не производится.

6.5. Обработка персональных данных работников/бывших работников СПбГУПТД включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в управление кадров, управление бухгалтерского учета и финансового контроля, управление финансового планирования СПбГУПТД);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы;
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных СПбГУПТД.

6.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных о работниках/бывших работниках СПбГУПТД у третьей стороны, этих работников следует известить об этом, получить их письменное согласие и сообщить им сведения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

6.8. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные работников/бывших работников СПбГУПТД, не предусмотренные «Перечнем персональных данных, обрабатываемых в СПбГУПТД», утв. приказом ректора от 20.04.2021 № 50.

6.9. При сборе персональных данных работник управления кадров, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от физических лиц, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить ими свои персональные данные. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в Приложении 15.

6.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

6.11. Предоставление персональных данных во внешние организации на основании заключаемых с этими организациями договоров осуществляется лишь с письменного согласия работников СПбГУПТД. Типовые формы письменного согласия приведены в Приложении 9.

6.12. Трансграничная передача персональных данных работников/бывших работников СПбГУПТД не производится.

7. Условия и порядок обработки персональных данных авторов публикаций, исследователей, соискателей ученых степеней и званий

7.1. Целями обработки персональных данных, определяемыми ведением научной деятельности, являются:

- оформление публикаций материалов научных исследований;
- оформление патентов на изобретения и свидетельств на базы данных и программы;
- соискание ученых степеней и ученых званий;
- ведение научной деятельности в рамках программ международной академической мобильности.

7.2. Содержанием обрабатываемых персональных данных для целей, указанных в пункте 7.1 настоящего Положения, являются:

7.2.1. Для целей оформления публикаций материалов научных исследований:

- фамилия, имя, отчество;
- место работы;
- должность;
- телефон;
- электронная почта;
- учёная степень;
- учёное звание.

7.2.2. Для целей оформления патентов на изобретения и свидетельств на базы данных и программы:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- место работы;
- должность;
- учёная степень;
- учёное звание;
- СНИЛС;
- место постоянного жительства, включая указание страны;
- номер рабочего телефона;
- номер домашнего телефона;
- тематика исследования;
- источник финансирования;
- псевдоним.

7.2.3. Для целей соискания ученых степеней и ученых званий:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;

- пол;
- структурное подразделение;
- должность;
- гражданство;
- владение иностранными языками и языками народов СНГ, степень владения;
- номер домашнего телефона;
- номер мобильного телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- данные документа об образовании (серия, номер, дата выдачи, каким органом выдан, наименование оконченного образовательного учреждения);
- квалификация по документу об образовании;
- специальность/направление подготовки по документу об образовании;
- послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, номер и дата выдачи диплома при наличии);
- ученая степень, ученое звание (когда присвоено, каких наук, номера дипломов, аттестатов);
- фотографическое изображение;
- данные о членстве в творческих союзах;
- дата и номер протокола избрания по конкурсу и выборов на должность;
- отношение к воинской обязанности;
- воинское или специальное звание (кем и когда присвоены);
- государственные награды и знаки отличия;
- участие в выборных и представительных органах;
- награды, поощрения, почетные звания;
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности - месяц и год поступления на работу (ухода с работы), занимаемые должности, адрес организаций;
- семейное положение;
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры, дети, муж (жена), в том числе бывшие) - степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- место, сроки и цели проживания за границей.

7.2.4. Для целей ведения научной деятельности в рамках программ международной академической мобильности:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- гражданство;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес местожительства;
- даты пересечения границ РФ;
- наименование зарубежного (домашнего) вуза;

- подразделение СПбГУПТД;
- направление подготовки (специальность, тематика стажировки);
- владение иностранными языками (уровень).

7.3. Обработка биометрических персональных данных авторов публикаций, исследователей, соискателей ученых степеней и званий, служащих/бывших служащих иностранных вузов (организаций) в СПбГУПТД не производится.

7.4. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни работников СПбГУПТД не производится.

7.5. Обработка персональных данных авторов публикаций, исследователей, соискателей ученых степеней и званий, служащих/бывших служащих иностранных вузов (организаций) включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, личный листок, иные документы, предоставляемые в УМНИК, в УМПОП или секретарю ученого совета СПбГУПТД);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы на бумажных носителях.

7.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных об авторах публикаций, исследователях, соискателях ученых степеней и званий у третьей стороны, этих лиц следует известить об этом, получить их письменное согласие и сообщить им сведения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

7.8. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные авторов публикаций, исследователей, соискателей ученых степеней и званий, не предусмотренные «Перечнем персональных данных, обрабатываемых в СПбГУПТД», утв. приказом ректора от 20.04.2021 № 50.

7.9. При сборе персональных данных работник УМНИК и секретарь ученого совета СПбГУПТД, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от физических лиц, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить ими свои персональные данные. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в Приложении 15.

7.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

7.11. Предоставление персональных данных во внешние организации на основании заключаемых с этими организациями договоров осуществляется лишь с письменного согласия авторов публикаций, исследователей, соискателей ученых степеней и званий. Типовые формы письменного согласия приведены в Приложении 10, 11, 12.

7.12. Трансграничная передача персональных данных авторов публикаций, исследователей, соискателей ученых степеней и званий не производится.

8. Условия и порядок обработки персональных данных работников, обучающихся и посетителей при осуществлении пропускного режима и обеспечения сохранности имущества в СПбГУПТД

8.1. Целями обработки персональных данных, определяемыми работниками охранного предприятия при осуществлении пропускного режима и обеспечения сохранности имущества, являются:

- пропуск работников и обучающихся СПбГУПТД в учебные корпуса и общежития;
- пропуск посетителей в учебные корпуса и общежития СПбГУПТД.

8.2. Содержанием обрабатываемых персональных данных для целей, указанных в пункте 8.1 настоящего Положения, являются:

8.2.1. Для целей пропуска работников и обучающихся СПбГУПТД в учебные корпуса и общежития:

- фамилия, имя, отчество;
- фотографическое изображение
- место работы, должность (для работников);
- институт/колледж, учебная группа (для обучающихся);

8.2.2. Для целей пропуска посетителей в учебные корпуса и общежития СПбГУПТД:

- фамилия, имя, отчество;
- структурное подразделение посещения;
- фамилия, имя, отчество посещаемого работника;
- должность посещаемого работника.

8.3. Обработка биометрических персональных данных работников, обучающихся и посетителей при осуществлении пропускного режима и обеспечения сохранности имущества в СПбГУПТД не производится.

8.4. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни работников, обучающихся и посетителей при осуществлении пропускного режима и обеспечения сохранности имущества, СПбГУПТД не производится.

8.5. Обработка персональных данных работников, обучающихся и посетителей при осуществлении пропускного режима и обеспечения сохранности имущества, СПбГУПТД включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

8.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (пропуск, студенческий билет, ученический билет, предоставляемые в охрану);

- внесения сведений в учетные журналы (на бумажных носителях) – для посетителей.

8.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных о работниках, обучающихся и посетителей при осуществлении пропускного режима и обеспечения сохранности имущества СПбГУПТД у третьей стороны, этих лиц следует известить об этом, получить их письменное согласие и сообщить им сведения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

8.8. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные работников, обучающихся и посетителей при осуществлении пропускного режима и обеспечения сохранности имущества СПбГУПТД, не предусмотренные «Перечнем персональных данных, обрабатываемых в СПбГУПТД», утв. приказом ректора от 20.04.2021 № 50.

8.9. При сборе персональных данных работник охранного предприятия, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от физических лиц, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить ими свои персональные данные. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в Приложении 15.

8.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

8.11. Трансграничная передача персональных данных работников, обучающихся и посетителей при осуществлении пропускного режима и обеспечения сохранности имущества, СПбГУПТД не производится.

9. Условия и порядок обработки персональных данных физических лиц, являющихся работниками и обучающимися СПбГУПТД, для контроля количества и качества выполняемой работы

9.1. Целями обработки персональных данных, определяемыми контролем количества и качества выполняемой работы, являются:

- размещение информации на официальном сайте СПбГУПТД с целью формирования электронной информационной образовательной среды и ведение личного кабинета работника для регистрации личных достижений и реализации электронной информационно-образовательной среды в соответствии с требованиями ФГОС;
- ведение личного кабинета обучающегося для регистрации личных достижений и реализации электронной информационно-образовательной среды в соответствии с требованиями ФГОС.

9.2. Содержанием обрабатываемых персональных данных для целей, указанных в пункте 9.1 настоящего Положения, являются:

9.2.1. Для целей размещения информации на официальном сайте СПбГУПТД с целью формирования электронной информационной образовательной среды и ведение личного кабинета работника для регистрации личных достижений и реализации электронной информационно-образовательной среды в соответствии с требованиями ФГОС:

- фамилия, имя, отчество;

- должность;
- структурное подразделение;
- фотографическое изображение;
- ученая степень, ученое звание;
- область научных интересов;
- публикации;
- достижения.

9.2.2. Для целей ведения личного кабинета обучающегося для регистрации личных достижений и реализации электронной информационно-образовательной среды в соответствии с требованиями ФГОС:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- электронная почта;
- институт;
- учебная группа;
- фотографическое изображение;
- достижения.

9.3. Обработка биометрических персональных данных работников и обучающихся СПбГУПТД, обрабатываемых для контроля количества и качества выполняемой работы, не производится.

9.4. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни работников и обучающихся СПбГУПТД, ПДн которых обрабатываются для контроля количества и качества выполняемой работы, не производится.

9.5. Обработка персональных данных работников и обучающихся СПбГУПТД, обрабатываемых для контроля количества и качества выполняемой работы, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

9.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется производятся работниками отдела информационных систем и отдела информационного обеспечения УИР путем:

- получения оригиналов необходимых документов;
- формирования рейтинга обучающихся и преподавателей;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных СПбГУПТД и их верификации.

9.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных о работниках и обучающихся СПбГУПТД, обрабатываемых для контроля количества и качества выполняемой работы, у третьей стороны, этих работников следует известить об этом, получить их письменное согласие и сообщить им сведения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

9.8. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные работников и обучающихся СПбГУПТД, обрабатываемых для контроля количества и качества выполняемой работы, не предусмотренные «Перечнем персональных данных, обрабатываемых в СПбГУПТД», утв. приказом от 15.03.2016г. № 30.

9.9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

9.10. Трансграничная передача персональных данных работников и обучающихся СПбГУПТД, обрабатываемых для контроля количества и качества выполняемой работы, не производится.

10. Условия и порядок обработки персональных данных при рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц

10.1. Целями обработки персональных данных при рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц (далее – заявителей) являются выполнение требований документов:

- Федерального закона РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Указа Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Положение о Федеральном архивном агентстве»;
- Приказа Минкультуры России от 31.03.2005 № 526 «Правила хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Инструкции по делопроизводству в ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна» (СПбГУПТД) (утверждено ректором СПбГУПТД 28.12.2016);
- Порядка обращения граждан в архив за архивными справками (утверждено приказом ректором СПбГУПТД 20.04.2021 №50).

10.2. Содержанием обрабатываемых персональных данных заявителей для целей, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, являются:

для граждан:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес заявителя;
- номер домашнего телефона;
- номер мобильного телефона;
- электронная почта;

для юридических лиц:

- фамилия, имя, отчество руководителя организации;
- почтовый адрес организации;
- номер служебного телефона;
- электронная почта.

10.3. Обработка персональных заявителей включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

10.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов и их копирования (заявление, обращение, жалоба, запрос, иные документы);
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных носителях).

10.5. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные заявителей, не предусмотренные требованиями документов, указанных в п. 10.1.

10.6. При сборе персональных данных работник отдела делопроизводства, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от заявителей, обязан разъяснить им юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

10.7. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством РФ.

10.8. Трансграничная передача персональных данных заявителей не производится.

11. Условия и порядок обработки персональных данных потребителей гостиничных услуг в СПбГУПТД

11.1. Целями обработки персональных данных потребителей гостиничных услуг являются:

- предоставление гостиничных услуг;
- ведение бухгалтерского учета, финансового планирования и контроля.

11.2. Содержанием обрабатываемых персональных данных для целей, указанных в пункте 8.1 настоящего Положения, являются:

11.2.1. Для целей предоставления гостиничных услуг:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- место регистрации;
- номер телефона;
- период размещения;
- дата прибытия;
- дата выезда;
- номер комнаты;

11.2.2. Для целей ведения бухгалтерского учета, финансового планирования и контроля:

- фамилия, имя, отчество;
- период размещения;
- дата прибытия;
- дата выезда;
- номер комнаты;
- размер оплаты за проживание.

11.3. Обработка биометрических персональных данных потребителей в СПбГУПТД не производится.

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

11.5. Обработка персональных данных потребителей СПбГУПТД включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

11.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

- заполнение потребителем анкеты;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных СПбГУПТД.

11.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных о потребителе СПбГУПТД у третьей стороны, этих лиц следует известить об этом, получить их письменное согласие и сообщить им сведения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

11.8. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные потребителей СПбГУПТД, не предусмотренные «Перечнем персональных данных, обрабатываемых в СПбГУПТД», утв. приказом ректора от 20.04.2021 № 50.

11.9. При сборе персональных данных работник гостиничного комплекса «Наука», осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от потребителя, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить ими свои персональные данные. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в Приложении 15.

11.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

11.11. Трансграничная передача персональных данных потребителей СПбГУПТД не производится.

12. Правила обработки персональных данных

12.1. Обработка персональных данных в СПбГУПТД должна осуществляться на законной основе.

12.2. Обработка персональных данных в СПбГУПТД должна ограничиваться достижением целей, определенных в пунктах 3, 4 и 5 Положения. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

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

12.5. 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.

12.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Ответственный за осуществление обработки персональных данных в СПбГУПТД должен принимать необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных.

12.7. Основными мерами, направленными на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством, в СПбГУПТД являются:

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Порядок осуществления внутреннего контроля определен в утвержденном приказом ректора СПбГУПТД документе «Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных»;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых руководством СПбГУПТД мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;
- ознакомление работников СПбГУПТД, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, требованиями организационно-распорядительных документов СПбГУПТД в области организации обработки и защиты персональных данных.

12.8. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работником СПбГУПТД, в срок, не превышающий трех рабочих дня с даты этого выявления, этот работник обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

12.9. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, работник СПбГУПТД в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

12.10. В случае достижения цели обработки персональных данных работник СПбГУПТД обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцать дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных, или федеральным законодательством РФ.

12.11. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, работник СПбГУПТД осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок, не превышающий шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральным законодательством РФ.

13. Порядок обработки и защиты персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

13.1. В СПбГУПТД осуществляется автоматизированная и неавтоматизированная обработка персональных данных. Порядок обработки и защиты персональных данных при неавтоматизированной обработке описан в документе «Инструкция об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в СПбГУПТД».

13.2. Состав информационных систем, в которых разрешена обработка персональных данных, утверждается ректором СПбГУПТД (документ «Перечень информационных систем персональных данных СПбГУПТД»).

13.3. Для всех информационных систем персональных данных должен быть определен необходимый уровень защищенности персональных данных в соответствии с требованиями нормативного документа «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119). В 2016 году комиссией проведена аттестация ИСПДн СПбГУПТД. Результаты оформлены с помощью Актов классификации ИСПДн.

13.4. Перечень работников СПбГУПТД, которым разрешен доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, утверждается ректором СПбГУПТД.

13.5. Работник СПбГУПТД, допущенный к работе в информационной системе персональных данных, при входе в систему должен проходить процедуру идентификации и аутентификации и осуществлять доступ к персональным данным в соответствии с установленными в системе защиты информационной системы правилами разграничения доступа. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными обязанностями работников.

13.6. Ввод персональных данных в информационную систему может осуществляться:

- в автоматизированном режиме методом перезаписи (копирования) с учетных съемных машинных носителей информации;
- в ручном режиме методом набора на клавиатуре, при получении персональных данных на бумажном носителе.

13.7. Вывод персональных данных из информационной системы может осуществляться:

- на учетные бумажные носители (печать документов, содержащих персональные данные);
- на учетные съемные машинные носители информации.

13.8. Передача персональных данных в электронном виде по телекоммуникационным сетям во внешние организации может осуществляться в защищенном виде (с применением средств криптографической защиты информации).

13.9. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных СПбГУПТД, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных СПбГУПТД;

- определение уровней защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных СПбГУПТД;
- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных СПбГУПТД, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
- применение сертифицированных по требованиям безопасности средств защиты информации;
- оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учет машинных носителей персональных данных;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
- восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных СПбГУПТД, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных СПбГУПТД;
- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

13.10. Организацию и контроль ведения учета электронных носителей персональных данных осуществляют начальник отдела информационных систем на основе ведения журнала.

13.11. Для реализации организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах ректором СПбГУПТД назначается ответственный за обеспечение безопасности и организацию обработки персональных данных в информационных системах персональных данных. Для каждой информационной системы персональных данных ректором СПбГУПТД назначается ответственный за обеспечение безопасности персональных данных (администратор ИСПДн и администратор безопасности).

13.12. Ответственный за обеспечение безопасности и организацию обработки персональных данных в информационных системах персональных данных должен контролировать выполнение установленных организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

13.13. Ответственные за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных должны реализовывать организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных, эксплуатировать установленные на информационные системы средства защиты информации, вести учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним.

13.14. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в некоторой информационной системе персональных данных СПбГУПТД, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных должен незамедлительно принимать меры по установлению причин нарушений и их устранению.

14. Сроки обработки и хранения персональных данных

14.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом или договором, стороной которого 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.

14.2. В СПбГУПТД документы, содержащие персональные данные, постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после их завершения передаются в архив СПбГУПТД. Документы, содержащие персональные данные, временного (до 10 лет) хранения остаются в структурных подразделениях до их уничтожения. Приказом ректора СПбГУПТД определены места хранения документов и ответственные за их хранение.

14.3. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и приведены в документе «Номенклатура дел СПбГУПТД».

14.4. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений СПбГУПТД.

14.5. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных СПбГУПТД, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

15. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

15.1. Руководителями структурных подразделений СПбГУПТД организуется работа по систематическому контролю и выделению документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению. Отбор документов для уничтожения может осуществляться экспертными комиссиями, созданными в структурных подразделениях приказом ректора (проректора по направлению деятельности).

15.2. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на бумажных носителях производится установленным в структурных подразделениях порядком (измельчение при помощи shreddera, сжигание).

15.3. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или методами и средствами гарантированного удаления информации на электронных носителях.

15.4. По окончании процедуры уничтожения должностным лицом структурного подразделения СПбГУПТД – председателем комиссии - составляется соответствующий акт об уничтожении документов (носителей), содержащих персональные данные.

16. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

16.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся СПбГУПТД, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и КоАП РФ.

16.2. Должностные лица СПбГУПТД, допущенные к обработке или ознакомлению с персональными данными субъектов ПДн, несут ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, обучающихся в СПбГУПТД и абитуриентов. В частности:

- ответственный за организацию обработки персональных данных в СПбГУПТД несет ответственность за соблюдение правовых актов в области защиты персональных данных и проведение единой политики по обработке и защите персональных данных в СПбГУПТД;
- ответственные лица (руководители) структурных подразделений СПбГУПТД отвечают за выполнение комплекса организационных и технических мер по защите информации при осуществлении обработки персональных данных на закрепленных объектах информатизации;
- работники структурных подразделений СПбГУПТД отвечают за выполнение требований организационно-распорядительных документов (положений, распоряжений, указаний, инструкций) СПбГУПТД в области организации обработки и защиты персональных данных.