

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

А.Х. Гильмутдинов

03 20 18 г.

Дата вступления в действие:

« 03 20 18 г.



Положение по организации обработки персональных данных  
в КНИТУ-КАИ

| Разработал   | Должность        | Дата        | Подпись |
|--------------|------------------|-------------|---------|
| А.Х. Гарипов | Начальник СБ     | 28.12.17.   |         |
| Проверил     | Должность        | Дата        | Подпись |
| А.Т. Козлова | Начальник ОМК    | 28.12.2017  |         |
| Согласовал   | Должность        | Дата        | Подпись |
| О.А.Ефимов   | Начальник УК     | 31.01.2018. |         |
| Согласовал   | Должность        | Дата        | Подпись |
| Е.Н. Бабин   | Директор ДИТ     | 02.03.18.   |         |
| Согласовал   | Должность        | Дата        | Подпись |
| А.И. Смирнов | Проректор по РиБ | 12.03.18.   |         |

## **Содержание**

|                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 Назначение и область применения .....                                                                | 3  |
| 2 Нормативные ссылки .....                                                                             | 3  |
| 3 Термины, определения, обозначения и сокращения .....                                                 | 4  |
| 4 Организация обработки и защиты ПДн .....                                                             | 6  |
| 4.1 Общие положения .....                                                                              | 6  |
| 4.2 Обязательные мероприятия по обеспечению безопасности ИСПДн .....                                   | 7  |
| 4.3 Обеспечение технической защиты ПДн .....                                                           | 11 |
| 4.4 Обязанности персонала .....                                                                        | 16 |
| 4.5 Организация внутреннего контроля обработки и обеспечения<br>безопасности персональных данных ..... | 20 |
| 4.6 Условия обработки ПДн .....                                                                        | 23 |
| 4.7 Обязанности КНИТУ-КАИ .....                                                                        | 25 |
| 4.8 Процессы обработки ПДн .....                                                                       | 26 |
| 4.9 Обеспечение конфиденциальности ПДн .....                                                           | 33 |
| 5 Заключительные положения .....                                                                       | 34 |
| Приложение А .....                                                                                     | 36 |
| Приложение Б .....                                                                                     | 38 |
| Приложение В .....                                                                                     | 39 |
| Приложение Г .....                                                                                     | 45 |
| Приложение Д .....                                                                                     | 46 |
| Приложение Е .....                                                                                     | 49 |
| Приложение Ж .....                                                                                     | 52 |
| Лист регистрации изменений и дополнений .....                                                          | 53 |
| Лист ознакомления .....                                                                                | 54 |



## **1 Назначение и область применения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных (далее – ПДн) и нормативно-методическими документами исполнительных органов государственной власти по вопросам безопасности ПДн, в том числе при их обработке в информационных системах ПДн (далее – ИСПДн) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева - КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 Настоящее Положение подлежит пересмотру и при необходимости актуализации в случае изменений в законодательстве Российской Федерации о ПДн.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на все процессы по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению, использованию, распространению (в том числе передаче), обезличиванию, блокированию, уничтожению ПДн, осуществляемые с использованием средств автоматизации и без их использования.

1.4 Положение обязательно для ознакомления и исполнения работниками КНИТУ-КАИ, являющимися Ответственным за организацию обработки ПДн, работником КНИТУ-КАИ, Ответственным за обеспечение безопасности персональных данных, Администраторами ИСПДн, Администраторами безопасности ИСПДн, Пользователями ИСПДн.

## **2 Нормативные ссылки**

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ «О персональных данных»);

|            |                 |           |
|------------|-----------------|-----------|
| Версия: 01 | П-6.1/0905-2017 | Лист 3    |
|            |                 | Листов 54 |

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Политика в отношении обработки и защиты персональных данных в КНИТУ-КАИ;
- ГОСТ 7.32-2001 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;
- Устав КНИТУ-КАИ;
- Руководство по качеству РК-01-2012;
- МИ.4.2.3-01-2014 Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положением о видах деятельности (регламентом осуществления процессов) КНИТУ-КАИ;
- ДП.4.2.3-01-2013 Документированная процедура «Управление документацией»;
- ДП.4.2.4-01-2013 Документированная процедура «Управление записями».

### **3 Термины, определения, обозначения и сокращения**

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

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

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

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

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

**образовательная организация** – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

**обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

**оператор персональных данных (оператор)** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или

совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

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

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

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

**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.

#### **Сокращения:**

**СЗИ** – средства защиты информации.

## **4 Организация обработки и защиты ПДн**

### **4.1 Общие положения**

4.1.1 Для осуществления мероприятий по обеспечению и контролю безопасности персональных данных, обработки обращений субъектов ПДн и взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн

приказом ректора КНИТУ-КАИ назначаются ответственный за организацию обработки персональных данных, ответственный за обеспечение безопасности ПДн, администраторы безопасности ИСПДн, администраторы ИСПДн.

4.1.2 Настоящее Положение подлежит пересмотру и при необходимости актуализации в случае изменений в законодательстве Российской Федерации о ПДн.

4.1.3 Во исполнение положений настоящего документа и соответствия требованиям законодательства Российской Федерации о ПДн, в КНИТУ-КАИ введены следующие роли персонала:

- Ответственный за организацию обработки ПДн;
- Ответственный за обеспечение безопасности ПДн;
- Администраторы безопасности ИСПДн;
- Администраторы ИСПДн;
- Пользователи ИСПДн.

## **4.2 Обязательные мероприятия по обеспечению безопасности ИСПДн**

### **4.2.1 Общие требования**

4.2.1.1 На основании инвентаризации информационных систем установлены ИСПДн, в которых осуществляется автоматизированная обработка ПДн, и процессы, в которых осуществляется неавтоматизированная обработка ПДн.

4.2.1.2 Для всех эксплуатируемых ИСПДн с автоматизированной обработкой ПДн определены уровни защищённости ПДн в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

4.2.1.3 В случае создания новых ИСПДн, расширении состава данных в существующих ИСПДн, модернизации ИСПДн, определение уровня защищённости ПДн в ИСПДн проводится в следующей последовательности:

1) на этапе создания ИС или в ходе их эксплуатации (для ранее введенных в эксплуатацию и (или) модернизируемых ИС) приказом ректора КНИТУ-КАИ создается комиссия по проведению определения уровней защищенности ПДн в ИСПДн;

2) комиссия в указанный приказом срок устанавливает категории и объем обрабатываемых ПДн в ИСПДн, а также определяет тип угроз безопасности ПДн, актуальных для ИС, наличие при обработке сведений о состоянии здоровья субъектов, принятия решений, влекущих юридические последствия, на основании исключительно автоматизированной обработки ПДн;

3) комиссия формирует Акты определения уровней защищенности ПДн для каждой ИСПДн, в которых указываются типы угроз безопасности ПДн в ИСПДн, перечень обрабатываемых категорий ПДн и количество записей, содержащих ПДн. В КНИТУ-КАИ разработаны Модели угроз безопасности ПДн для всех ИСПДн. Модель угроз разрабатывается на основе методических документов, утвержденных в соответствии с частью 5 статьи 19 ФЗ «О персональных данных».

4.2.1.4 На основании Моделей угроз и в зависимости от уровня защищенности ПДн в ИСПДн проведены выбор и реализация методов и способов защиты информации в ИСПДн.

4.2.1.5 Выбранные и реализованные методы и способы защиты ПДн в ИСПДн обеспечивают нейтрализацию выявленных угроз безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн в составе системы защиты ПДн.

4.2.1.6 Для проведения работ по выбору и реализации методов и способов защиты ПДн (включая техническое проектирование системы защиты ПДн, внедрение средств защиты ПДн, сопровождение средств защиты ПДн и т. д.) могут по договору привлекаться подрядные организации, имеющие лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.



4.2.1.7 Общие технические требования по защите ПДн в ИСПДн КНИТУ-КАИ приведены в пункте 4.3.

#### **4.2.2 Требования к разрабатываемым и вводимым в эксплуатацию ИСПДн**

4.2.2.1 Разработка ИСПДн включает следующие стадии:

- предпроектная стадия (включает предварительный анализ целей и условий функционирования ИСПДн, а также обрабатываемых в ней ПДн, на основании которого определяется предварительный класс ИСПДн, степень участия должностных лиц, актуализируются угрозы безопасности);
- стадия проектирования системы защиты ПДн для ИСПДн;
- стадия ввода в действие ИСПДн.

4.2.2.2 По результатам проведенного анализа и с учетом действующих требований законодательства РФ о ПДн и регуляторов разрабатываются:

- модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн;
- акт об установлении уровня защищенности ПДн в ИСПДн;
- требования к защите ПДн при их обработке в ИСПДн.

4.2.2.3 При определении отсутствия недекларированных возможностей в системном и/или программном прикладном обеспечении выполняются следующие мероприятия для подтверждения типа угроз безопасности ПДн в ИСПДн:

- проверка системного и/или прикладного программного обеспечения, включая программный код, на отсутствие недекларированных возможностей с использованием автоматизированных средств и (или) без использования таковых;
- тестирование ИС на проникновения;
- использование в ИС системного и (или) прикладного программного обеспечения, разработанного с использованием методов защищенного программирования.

4.2.2.4 Проектирование системы защиты ПДн для вводимой в эксплуатацию ИСПДн производится с учетом введенной в промышленную эксплуатацию КНИТУ-КАИ системы защиты ПДн, включающей комплекс организационных и технических мер.

4.2.2.5 На стадии ввода в эксплуатацию ИСПДн проводятся следующие мероприятия:

—установка пакета прикладных программ ИСПДн совместно со средствами защиты информации (встроенными и наложенными);

—опытная эксплуатация средств защиты информации в комплексе с другими техническими и программными средствами в целях проверки их работоспособности в составе ИСПДн;

—приемо-сдаточные испытания средств защиты информации по результатам опытной эксплуатации.

4.2.2.6 В случае внедрения дополнительных средств защиты составляются Акты внедрения СЗИ по результатам их приемо-сдаточных испытаний.

4.2.2.7 Перед вводом новой ИСПДн в опытную эксплуатацию составляется соответствующий Акт о вводе в опытную эксплуатацию ИСПДн, а также Акт определения уровня защищенности ПДн в ИСПДн.

4.2.2.8 В случае успешного функционирования ИСПДн на стадии опытной эксплуатации и принятия решения о переводе ее в промышленную эксплуатацию составляется соответствующий Акт.

### **4.2.3 Требования к выводу ИСПДн из эксплуатации**

4.2.3.1 В случае принятия решения о выводе ИСПДн из промышленной эксплуатации составляется Акт о выводе ИСПДн из промышленной эксплуатации.

4.2.3.2 При выводе ИСПДн из промышленной эксплуатации с целью обеспечения справочной поддержки, доступ к ней ограничивается определенным составом лиц с правами только на чтение.

4.2.3.3 После подписания Акта о выводе ИСПДн из промышленной эксплуатации ИСПДн переводится в архив КНИТУ-КАИ (в соответствии с ч. 2 ст. 13 ФЗ «Об архивном деле»), при этом должны быть выполнены следующие требования:

– доступ к архивной ИСПДн и хранимым в ней документам должен обеспечиваться на основании соответствующей заявки на имя ректора КНИТУ-КАИ по согласованию с ответственным за организацию обработки ПДн и ответственным за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн;

– ПДн, хранящиеся в архиве, могут быть использованы и переданы третьим лицам только в соответствии с требованиями законодательства РФ;

– обеспечены финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования ИСПДн, включая специальное помещение, отвечающее нормативным условиям труда работников архива;

– доступ в помещения, где осуществляется хранение выводимой из эксплуатации ИСПДн, должен быть ограничен;

– регламентирован перечень лиц, допущенных к работе с ИСПДн, переданной в архив;

– все внешние запоминающие устройства (ленты с резервными копиями, дискеты, CD-диски, флеш-накопители и т. п.) должны храниться в сейфах;

– разработано описание ИСПДн, переведенной в архив КНИТУ-КАИ.

### **4.3 Обеспечение технической защиты ПДн**

#### **4.3.1 Общие требования**

4.3.1.1 Обеспечение безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн осуществляется на всех стадиях жизненного цикла ИСПДн и состоит из согласованных мероприятий, направленных на предотвращение (нейтрализацию) и устранение угроз безопасности ПДн в ИСПДн, минимизацию возможного ущерба,

а также мероприятий по восстановлению данных и нормального функционирования ИСПДн в случае реализации угроз.

4.3.1.2 В целях защиты ПДн от несанкционированного доступа и иных неправомерных действий мероприятия по организации и техническому обеспечению безопасности ПДн для каждой ИСПДн включают:

- определение уровней защищенности ПДн в ИСПДн на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- выявление и закрытие технических каналов утечки ПДн на основе анализа и актуализации Модели угроз безопасности ПДн;

- выбор и реализацию организационных и технических методов и способов защиты информации в ИС в зависимости от уровня защищенности ПДн в ИСПДн с учетом особенностей инфраструктуры и с учетом актуальных угроз безопасности ПДн в ИСПДн;

- установку, настройку и применение соответствующих программных, аппаратных и программно-аппаратных СЗИ;

- разработку дополнений к трудовым договорам (или должностных инструкций) по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн для работников, задействованных в эксплуатации данной ИСПДн (Дополнения в должностные инструкции работников представлены в Приложении Д).

4.3.1.3 Предотвращение утечки ПДн по техническим каналам за счет побочных электромагнитных излучений и наводок реализуется в КНИТУ-КАИ организационными мерами и не требует специальных технических решений.

4.3.1.4 Защита ПДн при их обработке в ИСПДн от несанкционированного доступа и иных неправомерных действий осуществляется в КНИТУ-КАИ следующими методами и способами:

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

– введение разрешительной системы допуска пользователей (обслуживающего персонала) к информационным ресурсам (включая ПДн), ИСПДн и связанным с ее использованием работам, документам;

– ограничение доступа пользователей в помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку ПДн, а также к местам хранения носителей информации, содержащей ПДн;

– разграничение доступа пользователей и обслуживающего персонала к информационным ресурсам (включая ПДн), программным средствам обработки (передачи) и защиты ПДн;

– регистрация действий пользователей и обслуживающего персонала ИСПДн, мониторинг попыток несанкционированного доступа;

– учет и хранение съемных носителей информации с ПДн и их обращение, исключаящее хищение, подмену и уничтожение;

– резервирование технических средств, дублирование массивов и носителей ПДн;

– использование защищенных каналов связи, используемых для передачи ПДн;

– размещение технических средств, позволяющих осуществлять обработку ПДн, в пределах контролируемой территории;

– периодический анализ защищенности распределенных ИСПДн, предполагающий применение специализированных программных средств (сканеров безопасности);

– предотвращение внедрения в ИСПДн вредоносных программ (программ-вирусов) и программных закладок;

– регистрация событий и мониторинг процессов обработки информации;

– контроль целостности программных средств;

– идентификация защищаемых ресурсов по именам;

– регистрация запуска/остановки программ обработки ПДн;



- регистрация вывода ПДн на печать;
- регистрация доступа процессов к защищаемым ресурсам;
- очистка оперативной памяти.

4.3.1.5 При организации взаимодействия ИСПДн с информационно-телекоммуникационными сетями международного информационного обмена (сетями связи общего пользования) наряду с указанными методами и способами применяются следующие дополнительные методы и способы защиты ПДн от несанкционированного доступа:

- идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа и управления доступом субъектов доступа к объектам доступа с целью защиты ПДн;
- межсетевое экранирование с целью управления доступом, фильтрации сетевых пакетов и трансляции сетевых адресов для скрывания структуры ИСПДн;
- обнаружение вторжений в ИСПДн, нарушающих или создающих предпосылки к нарушению установленных требований по обеспечению безопасности ПДн;
- защита ПДн при их передаче по каналам связи;
- использование средств антивирусной защиты;
- централизованное управление системой защиты ПДн.

4.3.1.6 Периодически производится проверка электронных журналов безопасности, в которых регистрируются события безопасности. К электронным журналам безопасности относятся:

- журнал безопасности операционной системы;
- журнал событий системы управления базой данных;
- журнал событий СЗИ;
- журнал событий системы контроля и управления физическим доступом.

4.3.1.7 К событиям безопасности в ИСПДн относятся следующие события:

- доступ (входа и выхода в систему и доступа к объектам);
- создание и удаление пользователей;

- изменение прав доступа и привилегий;
- подключение и отключение внешних устройств;
- изменение настроек средств защиты;
- события, генерируемые средствами защиты.

4.3.1.8 В КНИТУ-КАИ также могут разрабатываться и применяться другие методы защиты информации от несанкционированного доступа, обеспечивающие нейтрализацию угроз безопасности ПДн.

4.3.1.9 Все технические СЗИ снабжены инструкциями по эксплуатации.

4.3.1.10 В КНИТУ-КАИ ведется учет технических СЗИ.

4.3.1.11 Ответственность за ведение и поддержание в актуальном состоянии Журнала учета технических СЗИ возлагается на Ответственного за обеспечение безопасности ПДн.

#### **4.3.2 Контроль за выполнением требований по защите ПДн**

4.3.2.1 В соответствии с документом «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. № 1119, проводится периодический контроль за выполнением требований по обеспечению безопасности ПДн (не реже одного раза в три года).

4.3.2.2 Контроль функций системы защиты производится в рамках мероприятий, описанных в пункте 4.5.2 настоящего Положения.

4.3.2.3 Ответственность за контроль функций системы защиты ПДн возлагается на Ответственного за обеспечение безопасности ПДн.

#### **4.3.3 Учет отчуждаемых электронных носителей ПДн**

4.3.3.1 В КНИТУ-КАИ ведется учет защищаемых носителей ПДн. К защищаемым носителям ПДн относятся следующие:

- носители информации серверов;
- носители информации автоматизированного рабочего места (далее – АРМ);

–внешние запоминающие устройства (дискеты, флеш-накопители и т. п.), содержащие ПДн.

4.3.3.2 Ответственность за учет защищаемых электронных носителей ПДн возлагается на Ответственного за обеспечение безопасности ПДн.

#### **4.4 Обязанности персонала**

4.4.1 В университете разработаны Рабочие инструкции Ответственного за организацию обработки ПДн и Ответственного за обеспечение безопасности ПДн, должностные инструкции Администраторов расширены с учетом специфики обработки и защиты ПДн. Работники, на которых возлагаются вышеуказанные обязанности, должны ознакомиться со своими должностными и рабочими инструкциями.

4.4.2 В КНИТУ-КАИ не допускается совмещение обязанностей Администратора ИСПДн и Ответственного за обеспечение безопасности ПДн в лице одного работника в целях обеспечения распределения полномочий, реализации взаимного контроля и недопущения сосредоточения критичных для безопасности ПДн полномочий у одного лица.

##### **4.4.3 Обязанности Администраторов ИСПДн**

В обязанности Администраторов ИСПДн входит:

- управление учетными записями пользователей комплекса ИСПДн;
- поддержание штатной работы комплекса ИСПДн;
- предоставление и прекращение доступа пользователей к ПДн в ИСПДн в соответствии с утвержденным Перечнем должностей работников, допущенных к работе с ПДн или с утвержденными заявками на доступ к ПДн;

- установка и конфигурирование аппаратного и программного обеспечения комплекса ИСПДн, не связанного с обеспечением безопасности ПДн в ИСПДн;

- уточнение ПДн в случаях, определенных настоящим Положением и Порядком обработки обращений субъектов персональных данных и Порядком

взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

– блокирование ПДн в случаях, определенных настоящим Положением, Порядком обработки обращений субъектов персональных данных и Порядком взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

– уничтожение ПДн в случаях, определенных настоящим Положением, Порядком обработки обращений субъектов персональных данных и Порядком взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

#### **4.4.4 Обязанности Ответственного за организацию обработки ПДн**

4.4.2.1 В обязанности Ответственного за организацию обработки ПДн входят:

– осуществление внутреннего контроля за соблюдением КНИТУ-КАИ и ее работниками законодательства РФ о ПДн, в том числе требований к защите ПДн;

– информирование работников КНИТУ-КАИ положениями законодательства РФ о ПДн, локальных актов по вопросам обработки ПДн, требований к защите ПДн;

– организация и осуществление контроля за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей;

– уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн об обработке ПДн, об изменениях реквизитов оператора ПДн;

– уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн по запросу этого органа с предоставлением необходимой информации в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

4.4.2.2 Ответственный за организацию обработки ПДн обязан:

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

–запрашивать необходимую информацию у руководства и работников КНИТУ-КАИ, относящуюся к обработке ПДн и необходимую для выполнения его обязанностей;

–контролировать выполнение обязанностей Ответственным за обеспечение безопасности ПДн, Администраторами ИСПДн, а также выполнение требований законодательства и внутренних нормативных документов КНИТУ-КАИ, регламентирующих обработку и обеспечение безопасности ПДн;

–назначать ответственного за уничтожение ПДн и контролировать выполнение процедуры уничтожения ПДн. Для выполнения уничтожения ПДн на бумажном носителе, в качестве лица, ответственного за уничтожение ПДн, назначается Администратор ИСПДн; в случае с другими носителями ПДн или если обработка ПДн осуществляется в ИСПДн, то в качестве лица, ответственного за уничтожение ПДн, назначается оператор ИСПДн;

–согласовывать заявки временного или разового допуска работника к работе с ПДн в связи со служебной необходимостью.

–обрабатывать обращения субъектов ПДн;

–вести Журнал учета обращений субъектов ПДн;

–обрабатывать запросы уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн;

–вести Журнал учета запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн;

–вести и хранить Журнал учета проверок уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн;

–уведомлять оператора об уничтожении и блокировании ПДн субъектов;

–запрашивать необходимую информацию у Администраторов ИСПДн;

–выдавать Администраторам ИСПДн распоряжения касательно блокирования, уточнения, уничтожения ПДн;

–оценивать правомерность полученных запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн;

–созывать комиссию для решения вопросов по возражениям субъектов ПДн против принятия решений на основании исключительно автоматизированной обработки ПДн.

4.4.2.3 Описание процессов обработки обращений субъектов ПДн и запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн содержится в локальных нормативных актах университета.

#### **4.4.5 Обязанности Ответственного за обеспечение безопасности ПДн**

4.4.3.1 В обязанности Ответственного за обеспечение безопасности ПДн входит:

- проведение контрольных мероприятий (см. пункт 4.3.2);
- предоставление сведений о ПДн Ответственному за организацию обработки ПДн в рамках проведения учета защищаемых носителей и проведения инвентаризации (см. пункт 4.3.3);
- установка, конфигурирование и администрирование аппаратных и программных средств защиты информации (далее – СЗИ) комплекса ИСПДн;
- учет защищаемых носителей ПДн (см. пункт 4.3.3);
- учет технических СЗИ (см. пункт 4.3.1, подпункты 4.3.1.9, 4.3.1.10);
- периодические ежемесячные проверки журналов безопасности (см. пункт 4.3.1, подпункт 4.3.1.6);
- анализ защищенности ИСПДн;
- организация процесса обучения работников по направлению обеспечения безопасности ПДн;

–участие в проведении внутреннего контроля и служебных расследований фактов нарушения установленного порядка обработки и обеспечения безопасности ПДн (см. пункт 4.5).

4.4.3.2 Ответственный за обеспечение безопасности ПДн обладает следующими полномочиями:

–проводить плановые и внеплановые контрольные мероприятия в целях контроля, изучения и оценки фактического состояния защищенности ПДн;

–запрашивать необходимую информацию у очевидцев и подозреваемых лиц при проведении разбирательств по фактам нарушения установленного порядка обработки и обеспечения безопасности ПДн.

## **4.5 Организация внутреннего контроля обработки и обеспечения безопасности персональных данных**

### **4.5.1 Цели организации внутреннего контроля**

4.5.1.1 Организация внутреннего контроля процесса обработки ПДн в КНИТУ-КАИ осуществляется в целях изучения и оценки фактического состояния защищенности ПДн, своевременного реагирования на нарушения установленного порядка их обработки, а также в целях совершенствования этого порядка и обеспечения его соблюдения.

4.5.1.2 Мероприятия по осуществлению внутреннего контроля обработки и обеспечения безопасности ПДн направлены на выполнение следующих задач:

–обеспечение соблюдения работниками КНИТУ-КАИ требований настоящего Положения и нормативных правовых актов, регулирующих защиту персональных данных;

–оценка компетентности персонала, задействованного в обработке ПДн;

–обеспечение работоспособности и эффективности технических средств ИСПДн и средств защиты ПДн, их соответствия требованиям уполномоченных органов исполнительной власти по вопросам безопасности ПДн;



–выявление нарушений установленного порядка обработки ПДн и своевременное предотвращение негативных последствий таких нарушений;

–принятие корректирующих мер, направленных на устранение выявленных нарушений, как в порядке обработки ПДн, так и в работе технических средств ИСПДн;

–разработка рекомендаций по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности ПДн по результатам контрольных мероприятий;

–осуществление контроля за исполнением рекомендаций и указаний по устранению нарушений.

#### **4.5.2 Проведение контрольных мероприятий**

4.5.2.1 Контрольные мероприятия (проверки) проводятся на плановой основе, а также при необходимости – внепланово.

4.5.2.2 Решение о необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий принимает Ответственный за обеспечение безопасности ПДн в КНИТУ-КАИ. Данное решение должно быть обосновано возросшими рисками информационной безопасности для обрабатываемых ПДн и при существенных изменениях в среде обработки ПДн.

4.5.2.3 Контрольные мероприятия (проверки) организуются Ответственным за обеспечение безопасности ПДн, проверка осуществляется комиссией, в состав которого по необходимости включаются работники департамента информационных технологий, службы безопасности, администраторы безопасности ИСПДн.

4.5.2.4 Проведение контрольных мероприятий по обеспечению безопасности ПДн должно включать:

–проведение проверок деятельности работников КНИТУ-КАИ, допущенных к работе с ПДн в ИСПДн, на соответствие порядку обработки и обеспечения безопасности ПДн, установленному настоящим Положением, ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами;

–проведение проверок состояния защищенности ПДн, обрабатываемых в ИСПДн, включая проверку доступов пользователей к ПДн, выполнение требований по защите каждой конкретной ИСПДн, корректности работы системы защиты ПДн и т. д.

Плановые проверки включают в себя следующие типы проверок:

–проверка правильности приема и обработки обращений и запросов субъектов ПДн или их законных представителей (организует ответственный за организацию обработки ПДн);

–проверка работоспособности и эффективности технических средств ИСПДн и средств защиты;

–проверка ведения эталонных копий средств защиты, контроль их работоспособности;

–проверка соответствия предоставленных прав доступа пользователей к ПДн утвержденной матрице доступа;

–проверка настроек внутренней политики, определяющая минимальную длину и сложность паролей, периодичность смены паролей;

–проверка отсутствия на компьютерах пользователей средств разработки;

–проверка отсутствия на компьютерах пользователей нештатного программного обеспечения;

–периодическое тестирование функций системы защиты ПДн.

4.5.2.5 Периодическое тестирование функций системы защиты ПДн проводится при изменении программной среды и пользователей ИСПДн с помощью тест-программ, имитирующих попытки несанкционированного доступа, в том числе анализ безопасности установленных межсетевых экранов на основе имитации внешних атак на ИСПДн.

4.5.2.6 Ответственный за обеспечение безопасности ПДн составляет план контрольных мероприятий на полугодие, в котором определяет состав и периодичность проведения проверок на данный период времени.

4.5.2.7 План контрольных мероприятий утверждает Ответственный за организацию обработки ПДн в КНИТУ-КАИ.

4.5.2.8 Результаты проверок оформляются Актом о результатах проведения проверки и представляются Ответственному за организацию обработки ПДн для проведения анализов результатов.

4.5.2.9 Выявленные в ходе проверок нарушения, а также отметки об их устранении, фиксируются в Журнале учета выявленных нарушений ответственным за обеспечение безопасности.

4.5.2.10 Выявленные нарушения расследуются в соответствии с Порядком проведения разбирательств по фактам несоблюдения требований к обработке и защите персональных данных в КНИТУ-КАИ.

4.5.2.11 При необходимости должны быть предложены меры по минимизации последствий выявленных угроз информационной безопасности.

4.5.2.12 В случае передачи части функций в области информационных технологий третьим лицам, указанные контрольные мероприятия осуществляют последние. Требования по осуществлению контрольных мероприятий указываются в договорах с этими третьими лицами.

## **4.6 Условия обработки ПДн**

4.6.1 Обработка персональных данных может осуществляться в КНИТУ-КАИ с согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, в частности:

– обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

– обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения 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 субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

4.6.2 В следующих случаях требуется письменное согласие субъекта на обработку его ПДн:

- включение ПДн субъекта в общедоступные источники ПДн;
- обработка специальных категорий ПДн, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни;
- условием для осуществления деятельности КНИТУ-КАИ с ПДн является запрет на передачу ПДн третьим лицам без согласия в письменной форме субъекта ПДн.

4.6.3 В случае недееспособности субъекта ПДн согласие на обработку его ПДн дает в письменной форме законный представитель субъекта ПДн.

4.6.4 Форма письменного согласия субъекта на обработку его ПДн для случаев, указанных в п. 4.6.2 приведена в Приложении А.

4.6.5 При отсутствии письменного согласия субъекта на обработку его ПДн в форме, определенной законодательством, для возможности доказательства получения согласия субъекта на обработку ПДн рекомендуется брать согласие субъекта в произвольной форме.

4.6.6 Для каждого процесса КНИТУ-КАИ, в рамках которого производится обработка ПДн, и для осуществления которого требуется письменное согласие субъекта ПДн, по приведенной форме составляется отдельный шаблон согласия на обработку с указанием целей обработки персональных данных в рамках данного процесса, видов персональных данных и необходимого периода их хранения.

4.6.7 В случае если КНИТУ-КАИ в соответствии с договором поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке, а также обязательное указание целей передачи персональных данных и перечня видов, передаваемых на обработку персональных данных.

4.6.8 КНИТУ-КАИ и третьими лицами, получающими доступ к ПДн, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных.

#### **4.7 Обязанности КНИТУ-КАИ**

В соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» КНИТУ-КАИ обязано:

– предоставлять субъекту ПДн по его запросу, информацию, касающуюся обработки его ПДн, либо на законных основаниях предоставляет отказ в течение тридцати дней со дня получения запроса субъекта ПДн или его представителя;

– уточнять обрабатываемые ПДн по требованию субъекта ПДн, блокирует или удаляет, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих эти факты;

– вести Журнал учета обращений субъектов ПДн, в котором должны фиксироваться запросы субъектов ПДн на получение персональных данных, а также факты предоставления персональных данных по этим запросам;

– уведомлять субъекта ПДн об обработке ПДн в том случае, если ПДн были получены не от субъекта ПДн (за исключением случаев, оговоренных в п. 4.8.1.3). Форма уведомления находится в Приложении Б;

– в случае достижения цели обработки персональных данных незамедлительно прекращать обработку персональных данных и уничтожать

соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между КНИТУ-КАИ и субъектом ПДн, либо если КНИТУ-КАИ не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами;

– в случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку своих ПДн прекращает обработку ПДн и уничтожает ПДн в следующие сроки:

1) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПДн, в соответствии с согласием субъекта на обработку его ПДн;

2) в срок, не превышающий тридцати дней, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между КНИТУ-КАИ и субъектом ПДн, либо если КНИТУ-КАИ не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

– уведомлять субъекта ПДн об уничтожении его ПДн;

– немедленно прекращать обработку ПДн субъекта ПДн в случае поступления требования субъекта ПДн о прекращении обработки его ПДн в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке.

#### **4.8 Процессы обработки ПДн**

Обработка ПДн в ИСПДн включает в себя следующие основные процессы:

- сбор ПДн;
- использование ПДн;
- хранение ПДн в ИСПДн;
- передача ПДн;
- уточнение ПДн;

–блокирование ПДн;

–уничтожение ПДн.

#### **4.8.1 Сбор ПДн**

4.8.1.1 В случаях, если ПДн получены не от субъекта ПДн, то до начала обработки таких ПДн субъекту ПДн предоставляется следующая информация:

–наименование и адрес КНИТУ-КАИ;

–цель обработки ПДн и ее правовое основание;

–предполагаемые пользователи ПДн;

–установленные ФЗ «О персональных данных» права субъекта ПДн;

–источник получения ПДн.

4.8.1.2 Форма уведомления субъекта об обработке ПДн приведена в приложении (Приложение Б).

4.8.1.3 Уведомление субъекта об обработке ПДн, полученных от других лиц, не осуществляется в следующих случаях:

–субъект ПДн уведомлен об осуществлении обработки его ПДн соответствующим оператором;

–ПДн получены на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн;

–ПДн предоставлены субъектом ПДн или получены из общедоступного источника персональных данных;

–КНИТУ-КАИ осуществляет обработку ПДн для статистических или иных исследовательских целей, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта ПДн.

4.8.1.4 КНИТУ-КАИ может получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъекта ПДн данные о состоянии его здоровья при отсутствии письменного согласия, так как обработка ПДн осуществляется или необходима:

–для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн, либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта ПДн невозможно;

–для установления или осуществления прав ПДн субъекта ПДн, или третьих лиц;

–в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования.

#### **4.8.2 Использование ПДн**

Использование ПДн, собранных в соответствии с разделом 4.8.1, в ИСПДн КНИТУ-КАИ осуществляется работниками подразделений, указанных в Перечне должностей работников, допущенных к работе с ПДн, в целях принятия решений или совершения иных действий в отношении субъекта персональных данных и обеспечения функционирования КНИТУ-КАИ. Шаблон указанного перечня приведен в Приложении В.

#### **4.8.3 Хранение ПДн**

4.8.3.1 Хранение ПДн в КНИТУ-КАИ осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

–хранение каждой категории ПДн должно быть определено с указанием места их хранения;

–хранение ПДн осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПДн в срок не более, чем этого требуют цели обработки ПДн, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект ПДн;

–не осуществляется несанкционированное копирование ПДн на отчуждаемые носители информации;

–при хранении ПДн в ИСПДн соблюдаются условия, обеспечивающие конфиденциальность и сохранность ПДн;



—исключен несанкционированный доступ к ПДн (доступ разрешен только работникам КНИТУ-КАИ, включенным в Перечень должностей работников, допущенных к работе с ПДн (Приложение В).

4.8.3.2 Работники КНИТУ-КАИ, обладающие правом доступа к ПДн, несут ответственность за хранение ПДн на своих автоматизированных рабочих местах.

4.8.3.3 Копирование ПДн на внешние электронные носители, такие как флеш-накопители, внешние жесткие диски, CD, DVD и т. д., осуществляется только для выполнения должностных обязанностей.

#### **4.8.4 Передача ПДн**

4.8.4.1 Передача ПДн другим работникам КНИТУ-КАИ или третьим лицам осуществляется в следующих случаях:

—если передача ПДн необходима для исполнения работником трудовых обязанностей, связанных с обработкой ПДн;

—если она нужна для исполнения федерального законодательства.

4.8.4.2 Работникам КНИТУ-КАИ, допущенным к работе с ПДн, запрещено сообщать устно или письменно ПДн другим работникам или сторонним лицам, которые не участвуют в процессах обработки ПДн.

4.8.4.3 Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме и в том объеме запрашиваемой информации, который позволяет не разглашать дополнительную информацию о субъекте ПДн.

4.8.4.4 При передаче ПДн работникам КНИТУ-КАИ запрещено сообщать ПДн субъекта ПДн третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПДн, а также случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.8.4.5 Передача ПДн возможна только в том случае, если исключен несанкционированный доступ к ПДн в процессе передачи и обеспечивается

конфиденциальность передаваемой информации. Если КНИТУ-КАИ на основании договора поручает обработку ПДн другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности и безопасности ПДн при их передаче.

4.8.4.6 Согласие субъекта на передачу его ПДн не требуется, если сообщение информации или предоставление документов, содержащих ПДн, предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.8.4.7 Работники КНИТУ-КАИ осуществляют передачу ПДн субъекта ПДн представителю субъекта ПДн, проверив его полномочия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и ограничиваться только теми ПДн, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.8.4.8 В случаях поручения обработки ПДн другому лицу, КНИТУ-КАИ заключает договор с этим лицом, существенным условием которого является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности и безопасности ПДн при их обработке.

#### **4.8.5 Уточнение ПДн**

4.8.5.1 В случае выявления работником КНИТУ-КАИ недостоверных ПДн или неправомерных действий с ними работник информирует о данном факте ответственного за организацию обработки ПДн. Ответственный за организацию обработки ПДн в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, инициирует выполнение действий, описанных в Порядке обработки обращений субъектов персональных данных.

4.8.5.2 В случае уточнения (изменения) ПДн необходимо известить третьих лиц, которым ранее были сообщены или переданы неверные, или неполные ПДн, обо всех исключениях, исправлениях и дополнениях в них.

4.8.5.3 Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн требуется уведомить субъекта ПДн или его законного представителя либо

уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн в случае, если соответствующую проверку инициировал указанный орган.

#### **4.8.6 Блокирование ПДн**

4.8.6.1 В случае выявления работником КНИТУ-КАИ неправомерной обработки ПДн или выявления неточных ПДн при обращении субъекта или его представителя либо по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн, Ответственный за организацию обработки ПДн инициирует блокирование ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн, и выполнение действий, описанных в Положении о порядке обработки обращений субъектов ПДн.

4.8.6.2 В случаях отсутствия возможности уничтожения ПДн, КНИТУ-КАИ осуществляет блокирование таких ПДн и обеспечивает уничтожение в срок не более шести месяцев.

#### **4.8.7 Уничтожение ПДн**

4.8.7.1 ПДн подлежат уничтожению (или обезличиванию) в следующих случаях в указанные сроки:

- по достижении целей обработки ПДн – в 30-дневный срок;
- в случае утраты необходимости в достижении целей обработки ПДн – в 30-дневный срок;
- в случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку своих ПДн – в 30-дневный срок, если иной срок не предусмотрен договором или соглашением между КНИТУ-КАИ и субъектом ПДн, либо если КНИТУ-КАИ не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» или другими Федеральными законами.

4.8.7.2 ПДн подлежат уничтожению (или обезличиванию) в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня выявления неправомерной обработки ПДн в следующих случаях:

- в случае если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными (при условии, что уточнение ПДн невозможно);

—в случае если ПДн являются незаконно полученными;

—в случае если ПДн не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

4.8.7.3 Процесс уничтожения ПДн при достижении целей их обработки либо в случае утраты необходимости в достижении этих целей инициирует Администратор ИСПДн, в которой эти ПДн обрабатываются.

4.8.7.4 Процесс уничтожения ПДн при отзыве субъектом ПДн согласия на обработку своих ПДн инициируется Ответственным за организацию обработки ПДн в соответствии с Положением о порядке обработки обращений субъектов ПДн.

4.8.7.5 В остальных случаях процесс уничтожения ПДн инициирует Ответственный за организацию обработки ПДн.

4.8.7.6 Администратор ИСПДн, в которой обрабатываются ПДн, согласовывает уничтожение ПДн с Ответственным за организацию обработки ПДн с использованием средств информационно-телекоммуникационной инфраструктуры.

4.8.7.7 Ответственный за организацию обработки ПДн, на основании информации, указанной в Перечне персональных данных, обрабатываемых в КНИТУ-КАИ, определяет перечень ИСПДн осуществляющих обработку ПДн.

4.8.7.8 Ответственный за организацию обработки ПДн назначает лицо, ответственное за уничтожение ПДн.

4.8.7.9 Лицо, ответственное за уничтожение ПДн, производит уничтожение ПДн и составляет соответствующий Акт об уничтожении ПДн, форма которого представлена в Приложении Г. После этого он направляет Акт об уничтожении ПДн Ответственному за организацию обработки ПДн.

4.8.7.10 Ответственный за организацию обработки ПДн утверждает Акт об уничтожении ПДн и уведомляет субъекта ПДн или его представителя.

4.8.7.11 В случае уничтожения ПДн по результатам проверки или запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн, Ответственный за организацию обработки ПДн уведомляет об уничтожении ПДн субъекта ПДн или его представителя, а также указанный орган. Порядок уведомления описан в Положении о порядке обработки обращений субъектов ПДн.

4.8.7.12 В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн в течение сроков, указанных в пунктах 4.8.7.1, 4.8.7.2, ПДн должны быть заблокированы, после чего ПДн должны быть уничтожены в срок, не превышающий шести месяцев. Порядок блокировки ПДн описан в Положении о порядке обработки обращений субъектов ПДн.

4.8.7.13 При уничтожении обеспечивается гарантированное уничтожение ПДн, исключающее возможность их восстановления программными или физическими методами.

4.8.7.14 Уничтожение бумажных носителей ПДн производится путем измельчения, сжигания или преобразования в целлюлозную массу таким образом, чтобы гарантировать, что их невозможно восстановить.

4.8.7.15 При уничтожении ПДн в ручном режиме составляется соответствующий Акт (Приложение Г).

## **4.9 Обеспечение конфиденциальности ПДн**

4.9.1 КНИТУ-КАИ и иные лица, обладающие правом доступа к ПДн, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПДн без согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено ФЗ «О персональных данных».

4.9.2 Для обеспечения безопасности персональных данных от неправомерных действий выполняются следующие организационные меры:

– информирование работников КНИТУ-КАИ по обеспечению безопасности ПДн при их обработке;

–своевременное выявление нарушений работниками требований к режиму конфиденциальности;

–все работники, имеющие действующие трудовые отношения, деятельность которых связана с получением и обработкой ПДн, подписывают Обязательство о неразглашении информации, содержащей ПДн (Приложение Ж).

–со всеми принимаемыми на работу работниками, деятельность которых будет связана с обработкой ПДн, заключаются трудовые договоры, работниками подписываются и соответствующие должностные инструкции, в которых отражены вопросы, обязанности обеспечения конфиденциальности ПДн;

–осуществляется разделение полномочий пользователей в ИСПДн в зависимости от их должностных обязанностей;

–наличие формализованной процедуры по предоставлению доступа к ИСПДн, а также по регулярному пересмотру (ревизии) прав доступа работников КНИТУ-КАИ в зависимости от занимаемой ими должности.

4.9.3 КНИТУ-КАИ передает ПДн на обработку третьим лицам (принимающей стороне), только если это необходимо для достижения целей обработки ПДн, причем существенным условием договора является обязанность обеспечения третьей стороной конфиденциальности ПДн и безопасности ПДн при их обработке.

4.9.4 Передача ПДн третьим лицам без заключенного договора и без применения мер защиты ПДн не допускается (Положения типового договора о неразглашении ПДн представлены в Приложении Е).

## **5 Заключительные положения**

5.1 Настоящий Порядок, а также внесение изменений, дополнений и переиздание документа осуществляется в соответствии с ДП.4.2.3-01-2013 «Документированная процедура системы менеджмента качества. Управление документацией», и утверждаются ректором университета.

5.2 Учет, рассылка, хранение и изъятие документа из обращения производится в соответствии с ДП.4.2.3-01-2013 «Документированная процедура системы менеджмента качества. Управление документацией.

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

**Приложение А**

**Форма письменного Согласия субъекта на обработку ПДн**

Ректору Казанского национального исследовательского  
технического университета им. А.Н.Туполева-КАИ  
(КНИТУ-КАИ)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника)

\_\_\_\_\_

(должность , структурное подразделение )

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи паспорта)

\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего паспорт)

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, настоящим выражаю свое согласие на обработку (действия, операции с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение (в том числе хранение копий моих документов в личном деле), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) университетом и его представителями моих персональных данных переданных мною лично при *заключении трудового договора с КНИТУ-КАИ*, в частности, следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; знание иностранных языков; образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность), профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет); семейное положение; состав семьи (степень родства, ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения), паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан); адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства; СНИЛС; ИНН; номер телефона (домашний, сотовый); сведения о воинском учете; сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности по выполнению поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации; содержание заключенного со мной трудового договора; сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке; сведения об использованных отпусках; сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почетных званиях; сведения о социальных льготах дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию, личные фотографии; другие персональные данные, необходимые работодателю в связи с возникшими трудовыми отношениями.

Обработка моих персональных данных в КНИТУ-КАИ должна осуществляться в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., главы 14 трудового кодекса РФ, в порядке и на условиях указанных в «Положении по организации обработки персональных данных в КНИТУ-КАИ».

Срок действия настоящего согласия с университетом начинается с даты подписания и заканчивается в соответствии с «Политикой в отношении обработки и защиты персональных данных в КНИТУ-КАИ».

|            |                 |           |
|------------|-----------------|-----------|
| Версия: 01 | П-6.1/0905-2017 | Лист 36   |
|            |                 | Листов 54 |



**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

Настоящее согласие может быть отозвано письменным заявлением начальнику управления кадров университета.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

**Приложение Б**

Форма Уведомления субъекта об обработке ПДн

Субъекту персональных данных:  
**(Ф.И.О.)**

Адрес:

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об обработке персональных данных**

**Оператор персональных данных:** КНИТУ-КАИ,  
находящийся по адресу: \_\_\_\_\_.

**руководствуясь** \_\_\_\_\_  
(правовое основание обработки персональных данных)

**с целью** \_\_\_\_\_  
(цель обработки персональных данных)

**осуществляет обработку Ваших персональных данных, включая:**

\_\_\_\_\_  
(перечисление персональных данных, находящихся в обработке: Ф.И.О., адрес, телефон...)  
**полученных** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(источник получения персональных данных)

**Обработка вышеуказанных персональных данных осуществляется путем:**

\_\_\_\_\_  
(перечень действий с персональными данными,

\_\_\_\_\_  
общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)

**К персональным данным имеют или могут получить доступ следующие лица:**

\_\_\_\_\_  
(перечень конкретных лиц или должностей)

**Обработка указанных персональных данных будет являться основанием для**

\_\_\_\_\_  
(решения, принимаемые на основании обработки; возможные юридические последствия обработки)

**Дата начала обработки персональных данных:** \_\_\_\_\_

**Срок или условие прекращения обработки персональных данных:**

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

|            |                 |           |
|------------|-----------------|-----------|
| Версия: 01 | П-6.1/0905-2017 | Лист 38   |
|            |                 | Листов 54 |

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

**Приложение В**

**Перечень должностей работников, допущенных к работе с ПДн**

| №<br>п/п | Должность                                                   | Подразделение                           |
|----------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1.       | Ректор                                                      |                                         |
| 2.       | Президент                                                   | Совет университета                      |
| 3.       | Помощник президента                                         |                                         |
| 4.       | Помощник ректора                                            |                                         |
| 5.       | Ученый секретарь                                            |                                         |
| 6.       | Проректор по образовательной деятельности                   |                                         |
| 7.       | Помощник проректора по образовательной деятельности         |                                         |
| 8.       | Проректор по научной и инновационной деятельности           |                                         |
| 9.       | Помощник проректора по научной и инновационной деятельности |                                         |
| 10.      | Проректор по развитию                                       |                                         |
| 11.      | Помощник проректора по развитию                             |                                         |
| 12.      | Проректор по административной работе и филиалам             |                                         |
| 13.      | Помощник проректора по административной работе и филиалам   |                                         |
| 14.      | Проректор по хозяйственной работе                           |                                         |
| 15.      | Помощник проректора по хозяйственной работе                 |                                         |
| 16.      | Проректор по режиму и безопасности                          |                                         |
| 17.      | Помощник проректора по режиму и безопасности                |                                         |
| 18.      | Начальник управления кадров                                 | Управление кадров                       |
| 19.      | Заместитель начальника управления кадров                    |                                         |
| 20.      | Ведущий специалист по кадрам                                |                                         |
| 21.      | Начальник отдела студенческого учета                        | Отдел студенческого учета               |
| 22.      | Ведущий специалист по кадрам                                |                                         |
| 23.      | Специалист по кадрам                                        | Управление кадров                       |
| 24.      | Начальник отдела учета кадров                               | Отдел учета кадров<br>Управление кадров |
| 25.      | Заместитель начальника отдела учета кадров                  |                                         |
| 26.      | Ведущий документовед                                        |                                         |
| 27.      | Ведущий специалист по кадрам                                |                                         |
| 28.      | Специалист по кадрам                                        |                                         |

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

| №<br>п/п | Должность                                                                                                  | Подразделение                                                                                          |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 29.      | Специалист по кадрам 1 категории                                                                           |                                                                                                        |
| 30.      | Главный бухгалтер структурного подразделения                                                               | КСК «КАИ Олимп»                                                                                        |
| 31.      | Ведущий бухгалтер                                                                                          |                                                                                                        |
| 32.      | Бухгалтер                                                                                                  |                                                                                                        |
| 33.      | Системный администратор                                                                                    |                                                                                                        |
| 34.      | Начальник управления экономики                                                                             | Управление экономики                                                                                   |
| 35.      | Заместитель начальника управления экономики                                                                |                                                                                                        |
| 36.      | Начальник отдела труда и заработной платы                                                                  | Отдел труда и<br>заработной платы                                                                      |
| 37.      | Ведущий экономист                                                                                          | Управление экономики                                                                                   |
| 38.      | Экономист                                                                                                  |                                                                                                        |
| 39.      | Начальник отдела общего финансирования                                                                     | Отдел общего<br>финансирования                                                                         |
| 40.      | Ведущий экономист                                                                                          | Управление экономики                                                                                   |
| 41.      | Экономист                                                                                                  |                                                                                                        |
| 42.      | Директор комбината питания                                                                                 | Комбинат питания                                                                                       |
| 43.      | Главный бухгалтер                                                                                          |                                                                                                        |
| 44.      | Заместитель главного бухгалтера                                                                            |                                                                                                        |
| 45.      | Ведущий бухгалтер                                                                                          |                                                                                                        |
| 46.      | Специалист по кадрам                                                                                       | Управление делами                                                                                      |
| 47.      | Начальник управления делами                                                                                |                                                                                                        |
| 48.      | Ведущий документовед                                                                                       |                                                                                                        |
| 49.      | Документовед                                                                                               |                                                                                                        |
| 50.      | Архивариус                                                                                                 |                                                                                                        |
| 51.      | Начальник управления научно-исследовательских работ                                                        | Управление научно-<br>исследовательских работ                                                          |
| 52.      | Начальник отдела организации, тематического<br>планирования и отчетности научно-исследовательских<br>работ | Отдел организации,<br>тематического<br>планирования и<br>отчетности научно-<br>исследовательских работ |
| 53.      | Ведущий аналитик                                                                                           |                                                                                                        |
| 54.      | Заместитель начальника отдела                                                                              |                                                                                                        |
| 55.      | Заместитель начальника УНИР                                                                                | Управление научно-<br>исследовательских работ                                                          |
| 56.      | Ведущий инженер                                                                                            | Отдел аспирантуры и<br>докторантуры.                                                                   |
| 57.      | Инженер 2 категории                                                                                        |                                                                                                        |

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

| №<br>п/п | Должность                                                                                  | Подразделение                                                                          |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 58.      | Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры                                              | Управление подготовки<br>и аттестации научно-<br>педагогических кадров<br>Университета |
| 59.      | Специалист по учебно-методической работе 1 категории                                       |                                                                                        |
| 60.      | Начальник отдела организации учебно-<br>исследовательской работы студентов                 | Отдел организации<br>учебно-<br>исследовательской<br>работы студентов.                 |
| 61.      | Начальник управления подготовки и аттестации научно-<br>педагогических кадров Университета |                                                                                        |
| 62.      | Ведущий инженер                                                                            | Управление подготовки<br>и аттестации научно-<br>педагогических кадров<br>Университета |
| 63.      | Специалист по учебно-методической работе                                                   |                                                                                        |
| 64.      | Специалист по учебно-методической работе 1 категории                                       |                                                                                        |
| 65.      | Начальник управления по воинскому учету и<br>мобилизационной работе                        | Управление по<br>воинскому учету и<br>мобилизационной<br>работе                        |
| 66.      | Заместитель начальника управления по воинскому учету<br>и мобилизационной работе           |                                                                                        |
| 67.      | Ведущий документовед                                                                       |                                                                                        |
| 68.      | Документовед 1 категории                                                                   |                                                                                        |
| 69.      | Начальник отдела государственной тайны                                                     | Отдел защиты<br>государственной тайны                                                  |
| 70.      | Начальник службы безопасности                                                              | Служба безопасности<br>университета                                                    |
| 71.      | Заместитель начальника службы безопасности                                                 |                                                                                        |
| 72.      | Начальник отдела технических средств безопасности                                          | Отдел технических<br>средств безопасности                                              |
| 73.      | Заместитель начальника отдела технических средств<br>безопасности                          |                                                                                        |
| 74.      | Ведущий инженер                                                                            |                                                                                        |
| 75.      | Инженер                                                                                    |                                                                                        |
| 76.      | Начальник дежурно-диспетчерской службы                                                     | Дежурно-диспетчерская<br>служба                                                        |
| 77.      | Старший диспетчер                                                                          |                                                                                        |
| 78.      | Диспетчер                                                                                  |                                                                                        |
| 79.      | Заведующий бюро пропусков                                                                  |                                                                                        |
| 80.      | Дежурный бюро пропусков                                                                    | Управление<br>бухгалтерского учета и                                                   |
| 81.      | Главный бухгалтер                                                                          |                                                                                        |
| 82.      | Заместитель начальника управления                                                          |                                                                                        |

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

| №<br>п/п | Должность                                                                                          | Подразделение                                                                                                               |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                    | отчетности                                                                                                                  |
| 83.      | Начальник отдела сводной бухгалтерской отчетности                                                  | Отдел сводной бухгалтерской отчетности.<br>Управление бухгалтерского учета и отчетности                                     |
| 84.      | Заместитель начальника отдела сводной бухгалтерской отчетности                                     |                                                                                                                             |
| 85.      | Ведущий бухгалтер                                                                                  |                                                                                                                             |
| 86.      | Начальник отдела учета объектов недвижимости, основных средств и материальных запасов              | Отдел учета объектов недвижимости, основных средств и материальных запасов.<br>Управление бухгалтерского учета и отчетности |
| 87.      | Заместитель начальника отдела учета объектов недвижимости, основных средств и материальных запасов |                                                                                                                             |
| 88.      | Ведущий бухгалтер                                                                                  |                                                                                                                             |
| 89.      | Начальник отдела учета внутрихозяйственной деятельности                                            | Отдел учета внутрихозяйственной деятельности.<br>Управление бухгалтерского учета и отчетности                               |
| 90.      | Заместитель начальника отдела учета внутрихозяйственной деятельности                               |                                                                                                                             |
| 91.      | Ведущий бухгалтер                                                                                  |                                                                                                                             |
| 92.      | Старший кассир                                                                                     |                                                                                                                             |
| 93.      | Начальник отдела расчетов с сотрудниками и студентами                                              | Отдел расчетов с сотрудниками и студентами.<br>Управление бухгалтерского учета и отчетности                                 |
| 94.      | Заместитель начальника отдела расчетов с сотрудниками и студентами                                 |                                                                                                                             |
| 95.      | Ведущий бухгалтер                                                                                  |                                                                                                                             |
| 96.      | Ведущий программист                                                                                |                                                                                                                             |
| 97.      | Начальник правового управления                                                                     | Правовое управление                                                                                                         |
| 98.      | Начальник юридического отдела                                                                      | Юридический отдел.<br>Правовое управление.                                                                                  |
| 99.      | Юрисконсульт                                                                                       |                                                                                                                             |
| 100.     | Юрисконсульт 2 категории                                                                           |                                                                                                                             |
| 101.     | Начальник управления международной деятельности                                                    | Управление международной деятельности                                                                                       |
| 102.     | Заместитель начальника управления международной деятельности                                       |                                                                                                                             |
| 103.     | Документовед                                                                                       |                                                                                                                             |

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

| №<br>п/п | Должность                                                                           | Подразделение                                                                                                      |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 104.     | Начальник отдела развития международного сотрудничества и академической мобильности | Отдел развития международного сотрудничества и академической мобильности.<br>Управление международной деятельности |
| 105.     | Специалист по учебно-методической работе                                            |                                                                                                                    |
| 106.     | Начальник отдела по набору и работе с иностранными гражданами                       | Отдел по набору и работе с иностранными гражданами.<br>Управление международной деятельности                       |
| 107.     | Специалист паспортно-визовой работы                                                 |                                                                                                                    |
| 108.     | Ведущий специалист паспортно-визовой службы                                         |                                                                                                                    |
| 109.     | Специалист                                                                          |                                                                                                                    |
| 110.     | Заместитель директор студенческого городка                                          | Студенческий городок                                                                                               |
| 111.     | Паспортист                                                                          |                                                                                                                    |
| 112.     | Специалист по учебно-методической работе                                            | Корпоративный институт                                                                                             |
| 113.     | Специалист по учебно-методической работе 1 категории                                |                                                                                                                    |
| 114.     | Начальник управления внеучебной работы                                              | Управление внеучебной работы                                                                                       |
| 115.     | Заместитель начальника военной кафедры                                              | Военная кафедра                                                                                                    |
| 116.     | Специалист по учебно-методической работе                                            | Учебно-методическое управление                                                                                     |
| 117.     | Начальник управления организации приема абитуриентов и развития карьеры             | Управление организации приема абитуриентов и развития карьеры                                                      |
| 118.     | Начальник отдела развития карьеры                                                   | Отдел развития карьеры.<br>Управление организации приема абитуриентов и развития карьеры                           |
| 119.     | Специалист по связям с общественностью                                              |                                                                                                                    |
| 120.     | Специалист по учебно-методической работе                                            |                                                                                                                    |
| 121.     | Начальник отдела организации приема и целевой подготовки                            | Отдел организации приема и целевой подготовки. Управление организации приема абитуриентов и развития               |
| 122.     | Специалист                                                                          |                                                                                                                    |

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

| №<br>п/п | Должность                                                | Подразделение                                                     |
|----------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|          |                                                          | карьеры                                                           |
| 123.     | Документовед                                             | Инженерный лицей<br>КНИТУ-КАИ для<br>одаренных детей              |
| 124.     | Методист                                                 |                                                                   |
| 125.     | Учитель                                                  |                                                                   |
| 126.     | Директор                                                 | Институт авиации,<br>наземного транспорта и<br>энергетики         |
| 127.     | Заместитель директора                                    |                                                                   |
| 128.     | Методист                                                 |                                                                   |
| 129.     | Диспетчер института                                      |                                                                   |
| 130.     | Директор                                                 | Отделение СПО в<br>ИАНТЭ Технический<br>колледж                   |
| 131.     | Заместитель директора по учебно-воспитательной<br>работе |                                                                   |
| 132.     | Методист                                                 |                                                                   |
| 133.     | Документовед                                             |                                                                   |
| 134.     | Диспетчер факультета                                     | Факультет физико-<br>математический                               |
| 135.     | Диспетчер института                                      | Институт Автоматики и<br>электронного<br>приборостроения          |
| 136.     | Преподаватель                                            |                                                                   |
| 137.     | Старший преподаватель                                    |                                                                   |
| 138.     | Диспетчер института                                      | Институт<br>радиоэлектроники и<br>телекоммуникаций                |
| 139.     | Преподаватель                                            |                                                                   |
| 140.     | Старший преподаватель                                    |                                                                   |
| 141.     | Диспетчер института                                      | Институт компьютерных<br>технологий и защиты<br>информации        |
| 142.     | Преподаватель                                            |                                                                   |
| 143.     | Старший преподаватель                                    |                                                                   |
| 144.     | Диспетчер                                                | Отделение СПО в<br>ИКТиЗИ Колледж<br>информационных<br>технологий |
| 145.     | Преподаватель                                            |                                                                   |
| 146.     | Старший преподаватель                                    |                                                                   |
| 147.     | Диспетчер института                                      | Институт экономики,<br>управления и<br>социальных технологий      |
| 148.     | Преподаватель                                            |                                                                   |
| 149.     | Старший преподаватель                                    |                                                                   |



## Приложение Г

### Форма Акта об уничтожении персональных данных УТВЕРЖДАЮ

Ответственный за организацию обработки ПДн

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

Акт № \_\_\_\_\_

об уничтожении персональных данных

| №<br>п/п | Дата | Место и форма хранения ПДн | Тип носителя ПДн и его регистрационный<br>номер/уничтожаемые ПДн |
|----------|------|----------------------------|------------------------------------------------------------------|
|          |      |                            |                                                                  |
|          |      |                            |                                                                  |

Всего уничтожено носителей (прописью): \_\_\_\_\_.

Уничтожение произведено путем

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Ответственный за уничтожение (Ф.И.О., должность): \_\_\_\_\_.

Дата: \_\_\_\_\_.

Подпись: \_\_\_\_\_.

|            |                 |                      |
|------------|-----------------|----------------------|
| Версия: 01 | П-6.1/0905-2017 | Лист 45<br>Листов 54 |
|------------|-----------------|----------------------|

## Приложение Д

### Дополнения в должностные инструкции работников

#### I. В раздел «Общие положения»

Работник КНИТУ-КАИ должен быть ознакомлен под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных при их обработке в КНИТУ-КАИ, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено федеральными законами.

#### II. В раздел «Должностные обязанности (основные задачи)»

**В пункт «Основными задачами (функциями) Работника являются:»**

***а) Включаются в должностные инструкции работников, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных - для руководящего звена организации:***

- разработка (согласование) организационно-распорядительных документов, регламентирующих организацию работ в КНИТУ-КАИ по защите конфиденциальной информации: сведений конфиденциального характера - персональных данных; сведений, составляющих служебную тайну; сведений, составляющих тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений; сведений, связанных с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами, составляющих коммерческую тайну и так далее (в том числе приказов, инструкций, положений, типовых форм журналов, определяющих порядок организации и проведения работ по защите конфиденциальности информации);

- руководство деятельностью КНИТУ-КАИ (департамента, управления, отдела и т.п.) по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке на бумажных носителях и в информационных системах персональных данных (в пределах предоставленных полномочий);

- контроль исполнения в КНИТУ-КАИ (департаменте, управлении, отделе и т.п.) требований Законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан в области персональных данных, нормативных актов федеральных органов исполнительной власти РФ, РТ и локальных правовых актов КНИТУ-КАИ,

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

определяющих особенности обработки персональных данных (в пределах предоставленных полномочий).

**б) Включаются в должностные инструкции начальников департаментов, управлений и отделов и т.п. (организуют и контролируют):**

- участие в согласовании (разработке, корректуре) организационно-распорядительных документов, регламентирующих организацию работ в КНИТУ-КАИ по защите конфиденциальной информации: сведений конфиденциального характера - персональных данных; сведений, составляющих служебную тайну; сведений, составляющих тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений; сведений, связанных с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами, составляющих коммерческую тайну и так далее (в том числе приказов, инструкций, положений, типовых форм журналов, определяющих порядок организации и проведения работ по защите конфиденциальности информации);

- организация и контроль соблюдения правил обработки персональных данных, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Татарстан, а также локальными правовыми актами КНИТУ-КАИ;

- обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в КНИТУ-КАИ (в пределах предоставленных полномочий);

- контроль соблюдения условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ (в пределах предоставленных полномочий).

**в) Включаются в должностные инструкции работников, осуществляющих обработку персональных данных физических лиц (субъектов персональных данных):**

- обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в КНИТУ-КАИ;

- соблюдение правил обработки персональных данных, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Татарстан, а также локальными правовыми актами КНИТУ-КАИ;

- соблюдение условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ.

**В пункт «Работник обязан:»**

- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны в процессе работы, в ходе осуществления им своей деятельности (сведений конфиденциального характера - персональные данные; сведений, составляющих

служебную тайну; сведений, составляющих тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений; сведений, связанных с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами, составляющих коммерческую тайну и так далее).

### **III. В раздел «Права (Полномочия)»**

Работник имеет право на обработку персональных данных в пределах предоставленных полномочий, определенных Законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Татарстан, в локальных правовых актах КНИТУ-КАИ.

### **VI. В раздел «Ответственность»**

Работник несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за нарушение норм, требований Законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан в области персональных данных, нормативных актов федеральных органов исполнительной власти РФ, РТ и локальных правовых актов КНИТУ-КАИ, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных.

## **Приложение Е**

### **Положения типового договора о неразглашении ПДн ДОГОВОР о неразглашении ПДн**

#### **ТЕРМИНЫ**

В настоящем Договоре используются следующие термины, если иное не следует из контекста:

«Персональные данные» означают любую информацию, относящуюся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

«Обработка персональных данных» («обработка») означает любое действие (операцию) 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;

«Субдоговор» и «заключение субдоговора» означает процесс, когда Стороны договариваются с третьей стороной о выполнении обязательств в соответствии с настоящим Договором, а «субконтрактор» означает сторону, с которой заключен «субдоговор»;

«Технические и организационные меры обеспечения безопасности» означают меры, предпринимаемые для обеспечения безопасности персональных данных от случайного или незаконного уничтожения, или случайной утраты, неавторизованной модификации, неправомерного раскрытия или доступа, а также от всех иных незаконных форм обработки.

## **РАЗДЕЛ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПДН**

### **1. Обязанности, связанные с безопасностью**

1.1. Обработчик обязан совершать какие-либо свои действия в отношении персональных данных, которые он обрабатывает от имени Оператора, исключительно в соответствии с указаниями Оператора.

1.2. Обработчик обязан принимать надлежащие технические и организационные меры по обеспечению безопасности ПДн в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

### **2. Конфиденциальность**

2.1. Обработчик соглашается с тем, что он обязан обрабатывать персональные данные от имени Оператора, соблюдая конфиденциальность обработки. В частности, Обработчик соглашается с тем, что, если он не получил письменного согласия от Оператора, он не будет раскрывать персональные данные, переданные Обработчику Оператором/для Оператора/от имени Оператора третьим лицам.

2.2. Обработчик не должен использовать персональные данные, переданные ему Оператором, кроме как в соответствии с существом услуг, оказываемых им Оператору.

### **3. Заключение «субдоговора»**

3.1. Обработчик не должен заключать «субдоговор» по исполнению своих обязательств, налагаемых настоящим Договором, без предварительного письменного согласия Оператора.

3.2. В том случае, если Обработчик с согласия Оператора заключает «субдоговор», он обязан заключать этот договор в письменной форме, а сам договор должен содержать все те обязательства в отношении безопасности обработки, которые накладываются на Обработчика в соответствии с настоящим Договором.

3.3. Если «субконтрактор» не в состоянии выполнять свои обязательства, вытекающие из «субдоговора», Обработчик несет полную ответственность перед Оператором за выполнение обязательств, накладываемых на него настоящим Договором.

#### **4. Порядок действий с персональными данными после прекращения действия Договора**

В течение [ ] дней со дня окончания действия настоящего Договора Обработчик обязан по указанию Оператора:

вернуть все персональные данные, переданные для обработки Обработчику Оператором, или

по указанию Оператора уничтожить все персональные данные, если это не запрещено законодательством, или

выполнить все дополнительные соглашения между Сторонами в части возвращения или уничтожения данных.

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

**Приложение Ж**

**Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности  
персональных данных работника (обучающегося)**

Я, \_\_\_\_\_, работая  
(ФИО)  
в КНИТУ-КАИ \_\_\_\_\_,  
(наименование должности)  
\_\_\_\_\_,  
(наименование структурного подразделения)

Обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением по организации обработки персональных данных в КНИТУ-КАИ порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников (обучающихся), которые мне будут доверены или станут известны по работе.
2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения по организации обработки персональных данных в КНИТУ-КАИ, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников (обучающихся) и соблюдению правил их обработки.
3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника (обучающегося), немедленно сообщить руководителю структурного подразделения, а также начальнику управления кадров.
4. В случае моего увольнения передать руководителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения все материальные носители информации, содержащие персональные данные работников (обучающихся), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя.
5. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (обучающихся): удостоверений, пропусков и т.п.; ключей от хранилищ, сейфов, металлических шкафов и т.п.; при обнаружении обстоятельств, которые могут привести к разглашению персональных данных работников (обучающихся), а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать руководителю структурного подразделения, а также начальнику управления кадров.

С Положением по организации обработки персональных данных в КНИТУ-КАИ  
ознакомлен(а): \_\_\_\_\_.  
(подпись)

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников (обучающихся) может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Работник \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ФИО, подпись)



**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

**Лист регистрации изменений и дополнений**

| <b>№<br/>изм<br/>ене<br/>ния</b> | <b>Дата<br/>внесения<br/>изменения,<br/>проведения<br/>ревизии</b> | <b>Номера<br/>листов</b> | <b>Документ,<br/>на<br/>основании<br/>которого<br/>внесено<br/>изменение</b> | <b>Краткое содержание<br/>изменения</b> | <b>Ф.И.О.<br/>подпись</b> |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|
| <b>1</b>                         | <b>2</b>                                                           | <b>3</b>                 | <b>4</b>                                                                     | <b>5</b>                                | <b>6</b>                  |
|                                  |                                                                    |                          |                                                                              |                                         |                           |

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

**Лист ознакомления**

| №<br>п/п | Фамилия, Имя,<br>Отчество | Должность | Дата<br>ознакомления | Подпись |
|----------|---------------------------|-----------|----------------------|---------|
|          |                           |           |                      |         |
|          |                           |           |                      |         |
|          |                           |           |                      |         |
|          |                           |           |                      |         |
|          |                           |           |                      |         |
|          |                           |           |                      |         |
|          |                           |           |                      |         |
|          |                           |           |                      |         |
|          |                           |           |                      |         |
|          |                           |           |                      |         |
|          |                           |           |                      |         |
|          |                           |           |                      |         |
|          |                           |           |                      |         |
|          |                           |           |                      |         |
|          |                           |           |                      |         |
|          |                           |           |                      |         |
|          |                           |           |                      |         |
|          |                           |           |                      |         |