

МИНИСТРЕСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Одобрено
На ученом совете ЖАМУ
Протокол № 01/25
От «22» 08 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЖАМУ к.ф.-м.н
Нарбаев М.Р.
[Signature]
От «22» 08 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных в Жалал-Абадском международном университете

МАНАС 2025 г.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано на основании:

- Закона Кыргызской Республики «О персональных данных» (действующая редакция);
- Трудового кодекса КР;
- Гражданского кодекса КР;
- Перечня типовых управленческих архивных документов (утв. Постановлением Кабинета Министров КР).

1.2. Положение устанавливает:

- цели и порядок обработки персональных данных (ПДн);
- права и обязанности Оператора (ЖАМУ) и субъектов ПДн;
- меры по обеспечению безопасности ПДн;
- сроки хранения и уничтожения ПДн.

1.3. Действие Положения распространяется на всех сотрудников, обучающихся, абитуриентов, а также иных лиц, передавших свои ПДн Университету.

Раздел 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. **Персональные данные (ПДн)** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн).

2.2. **Оператор** – Жалал-Абадский международный университет (ЖАМУ).

2.3. **Обработка ПДн** – любое действие (операция) с ПДн: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, блокирование, удаление, уничтожение.

2.4. **Конфиденциальность ПДн** – обязательное соблюдение оператором требования не раскрывать третьим лицам ПДн без согласия субъекта или иного законного основания.

Раздел 3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

№	Категория субъектов	Цель обработки	Правовое основание
1	Сотрудники, соискатели	Оформление трудовых отношений, ведение кадрового учета	ТК КР, трудовой договор
2	Обучающиеся, абитуриенты	Зачисление, ведение личных дел, учет успеваемости	Закон «Об образовании», договор
3	Сотрудники и обучающиеся	Организация пропускного режима	Локальный акт, согласие
4	Сотрудники	Начисление зарплаты, налогов, пенсионных отчислений	Налоговый кодекс, договор
5	Обучающиеся	Начисление стипендий и иных выплат	Приказы ректора

6	Обучающиеся (медосмотры)	Организация медицинского обслуживания	Договор с медорганизацией
---	-----------------------------	--	------------------------------

Раздел 4. СОСТАВ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Сотрудники и соискатели:

- ФИО (полностью);
- дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- ИНН;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- контактные телефоны, e-mail;
- сведения об образовании, квалификации, стаже;
- семейное положение;
- данные о доходах и удержаниях;
- номер пенсионного свидетельства (при наличии).

4.2. Обучающиеся и абитуриенты:

- ФИО (полностью);
- дата и место рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность (ID-карта или паспорт);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- телефон, e-mail (личный и родителей);
- сведения об образовании (аттестат, диплом);
- данные об успеваемости и посещаемости;
- медицинские сведения (справка формы 086/у, прививки);
- данные родителей или законных представителей.

4.3. **Иные лица** (посетители, контрагенты) – ФИО, паспортные данные, контакты (при необходимости).

Раздел 5. ПОЛУЧЕНИЕ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Согласие на обработку ПДн дается **в письменной форме** по установленному образцу (приложение № 1 к Положению).

5.2. Письменное согласие должно содержать:

- ФИО, адрес, номер паспорта/ID-карты субъекта;
- наименование и адрес Оператора (ЖАМУ);
- цель обработки ПДн;
- перечень ПДн, на обработку которых дается согласие;
- перечень действий с ПДн;
- срок действия согласия;
- способ отзыва согласия.

5.3. Согласие может быть отозвано на основании письменного заявления. После отзыва Оператор обязан прекратить обработку и уничтожить ПДн в течение 30 дней, если иное не предусмотрено законом.

5.4. Без согласия субъекта обработка ПДн допускается только в случаях, прямо предусмотренных законом (например, в целях исполнения трудового договора).

Раздел 6. ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Субъект ПДн имеет право:

- получать информацию об обработке его ПДн (бесплатно, 1 раз в год);
- требовать уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или незаконно полученных ПДн;
- отозвать согласие на обработку;
- обжаловать действия Оператора в уполномоченный орган или суд.

6.2. Запрос субъекта подается в письменной форме с приложением копии документа, удостоверяющего личность. Ответ дается в течение 30 дней.

Раздел 7. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Организационные меры:

- назначено лицо, ответственное за обработку ПДн (приказ ректора);
- издан перечень должностей, имеющих доступ к ПДн;
- утвержден порядок допуска сотрудников к ПДн;
- ведется журнал учета лиц, имеющих доступ к ПДн;
- организован контроль за соблюдением требований.

7.2. Технические меры (информационные системы):

- парольная защита (смена паролей каждые 90 дней);
- антивирусная защита (ежедневное обновление);
- межсетевой экран;
- резервное копирование (еженедельно);
- регистрация событий доступа (логирование);
- шифрование при передаче по сетям.

7.3. Физические меры:

- хранение бумажных носителей в запираемых шкафах/сейфах;
- ограничение доступа в помещения, где обрабатываются ПДн;
- пропускной режим в здание.

Раздел 8. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. ПДн подлежат уничтожению в следующих случаях:

- достижение цели обработки;
- истечение срока хранения;
- отзыв согласия субъектом;
- требование уполномоченного органа.

8.2. Сроки хранения:

Вид документов	Срок хранения
Личные дела сотрудников	75 лет после увольнения
Личные дела обучающихся	75 лет после отчисления/выпуска
Договоры об обучении	5 лет после окончания действия
Журналы инструктажей	10 лет
Согласия на обработку ПДн	3 года после отзыва/окончания обработки

8.3. Способы уничтожения:

- бумажные носители – shredding (уничтожитель бумаг) с составлением акта;
- электронные носители – форматирование с многократной перезаписью или физическое уничтожение.

8.4. Акт об уничтожении ПДн подписывается комиссией (не менее 3 человек) и хранится не менее 3 лет.

Раздел 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, несут:

- дисциплинарную ответственность (замечание, выговор, увольнение);
- административную ответственность (штрафы по КоАП РФ);
- уголовную ответственность (при тяжких последствиях).

9.2. Допуск к ПДн без надлежащего оформления запрещен. Лица, получившие доступ, предупреждаются об ответственности за разглашение под подпись.

Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Положение вступает в силу с даты утверждения ректором.

10.2. Все сотрудники и обучающиеся знакомятся с Положением под подпись (лист ознакомления).

10.3. Изменения в Положение вносятся приказом ректора не реже одного раза в 5 лет или при изменении законодательства РФ.

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (приложение к Положению № 3)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавшийся(аяся):

ФИО _____

Паспорт/ID-карта № _____ выдан(а) «_» _____ 20 г.

Адрес регистрации: _____

даю согласие Жалал-Абадскому международному университету (ЖАМУ) на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу (в пределах целей), блокирование, удаление, уничтожение.

Цели обработки:

- поступление и обучение в ЖАМУ
- трудовые отношения (для сотрудников)
- ведение бухгалтерского и налогового учета
- организация пропускного режима
- медицинское обслуживание

Срок действия согласия: до _____ (или «до достижения цели обработки»).

Право отзыва: я уведомлен(а), что могу отозвать согласие письменным заявлением.

«_» _____ 20 г. _____ (подпись)