

Утверждаю

Ректор КНУ им. Ж.Баласагына
Адырахманов Т. А.



26.03.24

Положение об обработке и защите персональных данных в Кыргызском Национальном Университете имени Жусупа Баласагына

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, далее по тексту именуемый «Положение» или «локальный нормативный акт» разработан в соответствии с:

Трудовым Кодексом Кыргызской Республики от 4 августа 2004 года № 106.

- Законом КР от от 11 августа 2023 года № 179 «Об образовании»;
- Законом КР от 14 апреля 2008 года № 58г. Бишкек «Об информации персонального характера»;
- Уставом, локальными нормативными актами КНУ им.Ж.Баласагына

1.2. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников и обучающихся в КНУ им. Ж.Баласагына, в дальнейшем Университет

1.3. Цель разработки настоящего Положения - определение порядка обработки персональных данных работников, обучающихся Университета и иных субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся приказом ректора Университета.

1.4.3. Все работники и обучающиеся Университета должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Университета, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику и обучающемуся Института, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Университету в связи с трудовыми (учебными) отношениями;
- **обработка персональных данных**- сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников и обучающихся Университета;
- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, обучающихся, требование не допускать их распространения без согласия работника, обучающегося или иного законного основания;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников, обучающихся определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников и обучающихся в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников, обучающихся каким-либо иным способом;
- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Университета в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, обучающихся либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, обучающихся, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, обучающихся или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников, обучающихся;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, обучающемуся;
- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, обучающегося, или на которые в соответствии с законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- **информация - сведения** (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников, обучающихся Университета входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы, учебы.

2.3. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Университете при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Университет, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 64 Трудового кодекса КР лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Работник, поступающий на работу по совместительству в Университет, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом КР, иным законом трудовая книжка на работника не оформлялась
- в) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых

потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

з) свидетельство о присвоении ИНН.

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

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

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров Университета создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (личное дело, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Университета, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях Университета, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Университета.

2.4. В комплекс документов, сопровождающий процесс приема абитуриентов и процесс обучения входят:

- личное дело обучающегося;

- личное дело абитуриента;

- заявление абитуриента, о допуске к участию в конкурсе, для поступления в Университет;

- заявления обучающихся (в том числе о восстановлении, отчислении; о

- сдаче академической задолженности, о перезачете (переаттестации) дисциплины, о предоставлении академического отпуска и т.п.);

- личная карточка обучающегося;

- учебная карточка обучающегося;
- договор на возмездное оказание образовательных услуг;
- справки (в том числе справки об оплате по договору);
- списки лиц, зачисленных в Университет;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных специальных подготовки (аттестат о среднем (полном) общем.
- документы, подтверждающие участие в конкурсных и иных мероприятиях, проводимых Университетом, о результатах такого участия субъектом персональных данных.
- иные данные, предоставляемые Университету в связи с участием в приемной кампании и (или) получением образования в Университете, в том числе с участием во внеучебной деятельности Университета - культурных, спортивных, общественных и волонтерских мероприятиях, проводимых Университетом и (или) третьими лицами и о результатах такого участия.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника, обучающегося Университета следует получать у него самого. Если персональные данные работника, обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то работник (обучающийся) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Университета должно сообщить работнику (обучающемуся) Университета о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (обучающегося) дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Университет не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) Университета о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника (обучающегося) только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников (обучающихся) возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника (обучающегося) и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных законом КР.

3.1.3. Университет вправе обрабатывать персональные данные работников (обучающихся) только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных; - цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Особенности обработки персональных данных, разрешённых для распространения:

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Университет обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных Университетом неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ Университетом в установлении субъектом персональных данных запретов и условий, не допускается.

- В случае раскрытия персональных данных неопределенному кругу лиц самим субъектом персональных данных без предоставления Университету согласия, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

- В случае, если персональные данные оказались раскрытыми неопределенному кругу лиц вследствие правонарушения, преступления или обстоятельств непреодолимой силы, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

-В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются Университетом, без права их распространения.

Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления в Университет.

3.1.5.1. Требования о прекращение разрешения на распространения персональных данных.

Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

Субъект персональных данных вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные.

3.1.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса КР или иного закона КР, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки персональных данных.

3.2.1. Работник (обучающийся) Университета предоставляет работнику отдела кадров (студенческого отдела кадров) достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров (студенческого отдела кадров) Института проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником (обучающимся), с имеющимися у него документами.

3.2.2. В соответствии с законодательством КР в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина ректор Университета и его представители при обработке персональных данных работника (обучающегося) должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно с соблюдением принципов и правил законодательства КР, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Университет должен руководствоваться Конституцией КР, Трудовым кодексом КР и иными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника (обучающегося), Университет не имеет права основываться на персональных данных субъекта персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника (обучающегося) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Университетом за счет его средств в порядке, установленном законом.

3.2.2.5. Работники (обучающиеся) и их представители должны быть ознакомлены под

расписку с документами Университета, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника (обучающегося) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных субъекта персональных данных Университет должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника (обучающегося) третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в других случаях, установленных законом КР от 14 апреля 2008 года № 58 г. Бишкек «**Об информации персонального характера**».

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника (обучающегося) в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников (обучающихся) в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности), не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов персональных данных в порядке, установленном законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников (обучающихся) Университета в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников (обучающихся) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника (обучающегося), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (обучающегося), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников (обучающихся):

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров, обучающихся в студенческом отделе кадров.

4.2.2. Персональные данные работников (обучающихся) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника(обучающегося) (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены представителю Университета на основании закона или если персональные данные являются общедоступными) представитель Университета до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику (обучающемуся) следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законом права субъекта персональных данных.

4.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя отдела кадров, а обучающегося с письменного разрешения руководителя студенческого отдела кадров.

5. Доступ к персональным данным, права субъектов персональных данных

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- Ректор Университета;
- Проректоры Университета;
- Директора институтов;
- Деканы факультетов;
- Заведующие кафедрой;
- Руководители образовательных программ
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники студенческого отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Субъекты персональных данных Университета имеют право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от уполномоченных лиц Университета уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Университета персональных данных. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях

5.2.3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может

быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия представителей Университета при обработке и защите его персональных данных.

6. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

6.1. Университет при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

6.2.1. определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

6.2.2. применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством КР уровни защищенности персональных данных;

6.2.3. применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

6.2.4. оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

6.2.5. учетом машинных носителей персональных данных;

6.2.5. обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

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

6.2.7. установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

6.2.8. контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

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

6.3.1. Работники Университета, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (обучающегося), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законами КР.

6.3.2. Ректор Университета за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (обучающегося), несет административную ответственность согласно статей Кодекса об административных правонарушениях КР, а также возмещает субъекту персональных данных ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом субъекте.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, паспорт
Серия № _____ выдан « _____ » _____ г. _____,
(кем выдан)
зарегистрированной(го) по адресу: _____ даю _____
(наименование оператора)

(_____, ИНН _____), зарегистрированному по адресу: _____
_____, (далее - оператор) согласие на обработку своих персональных данных.

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт серия № _____ выдан « _____ » _____ г. _____
(кем выдан)
проживающий по адресу: _____
действующий от имени субъекта персональных данных на основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Кыргызской Республики;
- оформление и регулирование трудовых отношений;
- отражение информации в кадровых документах;
- начисление заработной платы;
- исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики;
- представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ГНС;
- подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставление налоговых вычетов;
- обеспечение безопасных условий труда;
- исполнение обязательств, предусмотренных договорами _____

(указать какими)

(указать иные цели (при наличии))

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- фотографии;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;

(указать иные категории ПДн, в случае их обработки)

Утверждаю



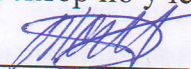
Ректор КНУ им. Ж.Баласагына
Абдырахманов Т. А.

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПАРОЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ,
СОДЕРЖАЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Кыргызский национальный университет
имени Ж.Баласагына


СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

 Ж.К. Бексултанов

« _____ » _____ 2024 г.

Директор ЦИТ

 У.Б. Мусаев

« _____ » _____ 2024 г.

Бишкек 2024

1.1 Назначение

Настоящая инструкция устанавливает порядок генерации, смены и прекращения действия паролей и блокирования (удаления) имен учетных записей пользователей в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн) Кыргызский национальный университет имени Ж.Баласагына (далее - Университет).

Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу _____

(указать полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество и адрес физического лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, которому будет поручена обработка)

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

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (только те, которые применяются реально)

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем _____

_____ обработки персональных данных.

(указать способ обработки (смешанной, автоматизированной, неавтоматизированной))

Даю согласие на передачу (предоставление) оператором моих данных: _____

(указать полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество и адрес физического лица; передачу которым дается согласие)

путем _____
(предоставления, допуска, предоставления)

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено законом ;

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору до « _____ » _____ 20__ г. или на период действия _____ и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Кыргызской Республики. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

_____/_____/_____

« _____ » _____ 20__ г.

1.1 Назначение

Настоящая инструкция устанавливает порядок генерации, смены и прекращения действия паролей и блокирования (удаления) имен учетных записей пользователей в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн) Кыргызский национальный университет имени Ж.Баласагына (далее - Университет).

1.2 Сфера действия

Настоящий документ распространяет свое действие на все учетные данные и рекомендуется для использования на всех рабочих местах Университета.

1.3 Область применения

Указанные в настоящей инструкции правила и требования должны применять все сотрудники КНУ, использующие в своей работе автоматизированные рабочие места и имеющих доступ к информационным ресурсам организации в соответствии и в рамках своих должностных обязанностей.

2 Нормативные ссылки

Настоящая инструкция составлена на основе следующих нормативных документов:

закона Кыргызской Республики «Об информации персонального характера» от 14 апреля 2008 года № 58.

3 Термины и определения

В настоящей инструкции применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Автоматизированная система - система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций.

Автоматизированное рабочее место (АРМ) - программно-технический комплекс автоматизированной системы, предназначенный для автоматизации деятельности определенного вида.

Антивирусная программа (антивирус) - специализированная программа для обнаружения компьютерных вирусов, а также нежелательных (считающихся вредоносными) программ и восстановления заражённых (модифицированных) такими программами файлов, а также предотвращения заражения (модификации) файлов или операционной системы вредоносным кодом.

Данные - информация, представленная в электронной форме.

Интернет - всемирная система объединённых компьютерных сетей для хранения и передачи информации.

Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Пользователь - сотрудник университета, использующий АРМ.

Средства вычислительной техники - совокупность программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за организацию парольной защиты в ИСПДн, в соответствии с требованиями настоящей Инструкции возлагается на администратора информационной безопасности (инженера по кибербезопасности) (далее - АИБ).

4.2 Периодический контроль соблюдения установленного порядка организации парольной защиты и выполнением требований настоящей Инструкции пользователями ИСПДн осуществляется АИБ.

5 Организация парольной защиты

5.1 Требования к паролям

5.1.1 При формировании парольной информации независимо от способов формирования паролей, должны выполняться следующие требования:

- длина пароля пользователя должна быть не менее 6 символов;
- длина пароля привилегированных пользователей должна быть не менее 8 символов;
- в пароле должны присутствовать прописные и строчные буквы латинского алфавита (A...Z, a...z), арабские цифры (0...9) и (или) специальные знаки (!»№;%;?*" и т.п.);
- при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 1 символе.

5.1.2 При формировании парольной информации запрещается:

- использовать простые пароли типа «P@ssw0rd», «1QaZ@wSx»;
- использовать в паролях имена и даты рождения, телефонные номера, номера автомобилей и т.п. (пароли которые можно подобрать, основываясь на информации о пользователе);
- использовать в качестве паролей комбинацию символов, набираемых в закономерном порядке на клавиатуре «qwerty12345», «1qaz2wsx» и т.п.
- использовать в качестве паролей один и тот же повторяющийся символ или комбинацию из нескольких символов.

5.1.3 В случае если в системе невозможно установить требования к парольной информации, выполнение требований к парольной информации реализуется организационными мерами.

5.2 Порядок смены паролей

5.2.1 Плановая смена паролей должна производиться не реже одного раза в 180 дней (если иными документами не установлены иные сроки).

5.2.2 Внеплановая смена пароля пользователя производится в случае компрометации или утери пароля пользователем.

5.2.3 В случае увольнения и (или) перехода на другую должность АИБ, должна осуществляться внеплановая смена паролей всех учетных записей ИСПДн.

5.2.4 Внеплановая смена всех паролей ИСПДн проводится в случае компрометации пароля АИБ.

5.2.5 В случае увольнения пользователя или его перехода на другую должность, не предусматривающую наличие прав по доступу к ресурсам ИСПДн, его учетная запись должна быть заблокирована в срок, не позднее следующего рабочего дня после увольнения (перехода).

5.3 Хранение и ввод паролей

5.3.1 При хранении паролей пользователями и АИБ ИСПДн должны выполняться следующие требования:

- запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, в записной книжке, в электронных устройствах и других носителях информации, в том числе предметах мебели и интерьера;
- запрещается сообщать другим пользователям свой пароль, а также осуществлять работу в ИСПДн с использованием чужих паролей;
- запрещается осуществлять регистрацию других пользователей в ИСПДн под своим паролем;
- допускается хранение пароля пользователя в запечатанном конверте в личном сейфе, либо в сейфе у АИБ.

5.3.2 При вводе паролей пользователи и АИБ ИСПДн должны соблюдать следующие правила:

- ввод пароля должен осуществляться с учётом регистра, в котором пароль был сформирован;
- во время ввода паролей необходимо исключить возможность его просмотра посторонними лицами или техническими средствами;
- запрещено проговаривать пароль вслух при его вводе.

6 Обязанности лиц, использующих пароли

Лица, использующие пароли для доступа в ИСПДн или отдельным элементам ИСПДн обязаны:

6.1 Четко знать и строго выполнять требования настоящей инструкции и других руководящих документов по использованию паролей;

6.2 Своевременно сообщать АИБ об утере, компрометации, несанкционированном изменении паролей, фактах нарушения настоящей инструкции пользователями ИСПДн.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КНУ им. Ж.Баласагына



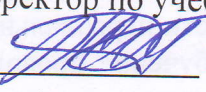
2024 г.

**Инструкция пользователя информационных систем,
содержащие персональные данные**

**Кыргызский национальный университет
имени Ж.Баласагына**

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе


Ж.К. Бексултанов

« _____ » _____ 2024 г.

Директор ЦИТ


У.Б. Мусаев

« _____ » _____ 2024 г.

Бишкек 2024

5.2 Порядок смены паролей

5.2.1 Плановая смена паролей должна производиться не реже одного раза в 180 дней (если иными документами не установлены иные сроки).

5.2.2 Внеплановая смена пароля пользователя производится в случае компрометации или утери пароля пользователем.

5.2.3 В случае увольнения и (или) перехода на другую должность АИБ, должна осуществляться внеплановая смена паролей всех учетных записей ИСПДн.

5.2.4 Внеплановая смена всех паролей ИСПДн проводится в случае компрометации пароля АИБ.

5.2.5 В случае увольнения пользователя или его перехода на другую должность, не предусматривающую наличие прав по доступу к ресурсам ИСПДн, его учетная запись должна быть заблокирована в срок, не позднее следующего рабочего дня после увольнения (перехода).

5.3 Хранение и ввод паролей

5.3.1 При хранении паролей пользователями и АИБ ИСПДн должны выполняться следующие требования:

- запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, в записной книжке, в электронных устройствах и других носителях информации, в том числе предметах мебели и интерьера;
- запрещается сообщать другим пользователям свой пароль, а также осуществлять работу в ИСПДн с использованием чужих паролей;
- запрещается осуществлять регистрацию других пользователей в ИСПДн под своим паролем;
- допускается хранение пароля пользователя в запечатанном конверте в личном сейфе, либо в сейфе у АИБ.

5.3.2 При вводе паролей пользователи и АИБ ИСПДн должны соблюдать следующие правила:

- ввод пароля должен осуществляться с учётом регистра, в котором пароль был сформирован;
- во время ввода паролей необходимо исключить возможность его просмотра посторонними лицами или техническими средствами;
- запрещено проговаривать пароль вслух при его вводе.

6 Обязанности лиц, использующих пароли

Лица, использующие пароли для доступа в ИСПДн или отдельным элементам ИСПДн обязаны:

6.1 Четко знать и строго выполнять требования настоящей инструкции и других руководящих документов по использованию паролей;

6.2 Своевременно сообщать АИБ об утере, компрометации, несанкционированном изменении паролей, фактах нарушения настоящей инструкции пользователями ИСПДн.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данная Инструкция определяет единый порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, использования, уничтожения, защиты во время автоматизированной и неавтоматизированной обработки персональных данных (далее - ПДн) для работников КНУ им. Ж.Баласагына (далее - Оператор), допущенных к обработке ПДн и перечисленных в Перечне информационных систем, содержащих персональные данные.

Пользователь информационных систем персональных данных (далее - Пользователь ИСПДн) обязан хранить в тайне конфиденциальную информацию, ставшую известной ему при исполнении должностных обязанностей - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления, составляющие коммерческую, врачебную, служебную тайну, тайну страхования, персональные данные, иные сведения, носящие для Оператора конфиденциальный характер, охраняемые в соответствии с законодательством КР и нормативными документами по защите конфиденциальной информации, обработке и защите ПДн. Пользователь ИСПДн обязан пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению такой информации.

ПДн не подлежат разглашению (распространению). Прекращение доступа к данным не освобождает работника от взятых им обязательств по неразглашению конфиденциальной информации.

2. ОБЯЗАННОСТИ

Пользователь ИСПДн проходит обучение и инструктажи по вопросам обработки и обеспечения безопасности ПДн в объеме и порядке, установленные Администратором безопасности информационных систем или инженером по кибербезопасности персональных данных (далее - Администратор безопасности ИСПДн). Инструктаж и обучение проводят Администратор безопасности ИСПДн и Менеджер обработки персональных данных в пределах своих обязанностей. Пользователь ИСПДн в обязательном порядке должен ознакомиться со следующими документами:

- Политика в отношении обработки персональных данных;
- Документы, регламентирующие обработку и обеспечение безопасности персональных данных;
- настоящая инструкция.

Пользователь ИСПДн знает и строго выполняет правила работы со средствами защиты информации (средствами разграничения доступа, средствами антивирусной защиты), используемыми на персональных компьютерах.

Пользователь ИСПДн хранит в тайне свои данные для аутентификации (логин и пароль для входа) в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн), а также информацию о системе защиты, установленной в ИСПДн. Используемый пароль доступа удовлетворяет следующим условиям:

- длина пароля составляет не менее 8 символов;
- в составе символов пароля обязательно присутствуют буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы (" ~ ! @ # \$ % ^ & * () - + _ = \ | / ? , ");
- при смене пароля новое значение отличается от предыдущего не менее чем в 4 позициях;
- пароль может повторяться не менее чем после использования 5 различных паролей;

- пароль не включает в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, известные названия, словарные и жаргонные слова и т.д.), последовательности символов и знаков (111, qwerty, abcd и т.д.), общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.), аббревиатуры, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие значимые сочетания букв и знаков, которые можно угадать, основываясь на информации о Пользователе ИСПДн.

В рамках организации антивирусной защиты Пользователь ИСПДн:

- контролирует факт запуска модуля антивирусной защиты после загрузки операционной системы;
- ежедневно контролирует обновление антивирусных баз на своей персональной рабочей станции;
- осуществляет антивирусный контроль любой информации, получаемой по телекоммуникационным каналам;
- осуществляет антивирусный контроль любой информации, получаемой на съемных носителях (дискетах, оптических дисках, USB flash-накопителях);
- осуществляет антивирусный контроль всей исходящей информации непосредственно перед отправкой;
- осуществляет антивирусный контроль файлов, перемещаемых в электронный архив, в частности, на файловые серверы Оператора;
- немедленно ставит в известность Администратора безопасности ИСПДн в случае подозрений на наличие вредоносных программ, а также в случае иных инцидентов, связанных с организацией антивирусной защиты.

Пользователь ИСПДн, использующий для обработки ПДн съемные носители (гибкие магнитные диски, компакт-диски, USB flash-накопители и т.д.), соблюдает порядок, установленный Регламентом учета, хранения и уничтожения носителей ПДн.

В случае отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств, затрудняющих эксплуатацию рабочей станции, выхода из строя или неустойчивого функционирования узлов ПЭВМ или периферийных устройств (дисководов, принтера и т.п.), а также перебоев в системе электроснабжения, некорректного функционирования установленных средств защиты Пользователь ИСПДн ставит в известность Администратора безопасности ИСПДн.

Пользователь ИСПДн немедленно ставит в известность Менеджера обработки ПДн, Администратора безопасности ИСПДн:

- о ставших известных ему попытках разглашения конфиденциальной информации, в частности ПДн, а также о других причинах или условиях возможной утечки конфиденциальной информации;
- в случае утери носителя с ПДн или при подозрении компрометации личных ключей и паролей;
- в случае обнаружения фактов совершения в его отсутствие попыток несанкционированного доступа к персональной рабочей станции, сейфу, шкафу и др. (нарушение целостности пломб, наклеек с защитной и идентификационной информацией, нарушение или несоответствие номеров печатей и др.);
- в случае несанкционированных (произведенных с нарушением установленного порядка) изменений в конфигурации программных или аппаратных средств автоматизированных систем;
- в случае возникновения иных инцидентов информационной безопасности, связанных с обработкой и обеспечением безопасности ПДн.

Пользователь ИСПДн при работе с конфиденциальной информацией принимает меры для исключения возможности визуального просмотра экрана видеомонитора лицами, не имеющими допуска к обрабатываемой информации.

Пользователю ИСПДн запрещается:

- передавать кому бы то ни было (в том числе родственникам) устно или письменно сведения, составляющие ПДн, доступ к которым он получил в связи с выполнением своих должностных обязанностей;
- использовать сведения, содержащие ПДн, которые подлежат защите, при подготовке открытых публикаций, докладов, научных работ и т.д.;
- снимать копии или производить выписки из документов, содержащих ПДн, без разрешения руководителя;
- накапливать ненужную для работы конфиденциальную информацию, в том числе ПДн;
- оставлять на рабочих столах, в столах и незакрытых сейфах документы, содержащие ПДн, а также оставлять незапертыми и не опечатанными после окончания работы сейфы, помещения и хранилища с документами конфиденциального характера;
- использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения автоматизированных систем подразделения в неслужебных целях;
- самовольно вносить какие-либо изменения в конфигурацию аппаратно-программных средств рабочих станций или устанавливать дополнительно любые программные и аппаратные средства;
- осуществлять обработку конфиденциальной информации в присутствии посторонних (не допущенных к данной информации) лиц;
- записывать и хранить конфиденциальную информацию на неучтенных носителях информации (гибких магнитных дисках, USB-flash накопителях и т.п.);
- оставлять включенной без присмотра свою рабочую станцию, не активизировав средства защиты от несанкционированного доступа (временную блокировку экрана и клавиатуры);
- умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты, которые могут привести к возникновению кризисной ситуации.

Пользователь ИСПДн предоставляет всю необходимую информацию и документы при расследовании инцидентов информационной безопасности, связанных с обработкой и обеспечением безопасности ПДн, при проведении контрольных мероприятий по защите ПДн, а также проверок со стороны регулирующих органов.

3. ПРАВА

Пользователь ИСПДн имеет право получать доступ к ПДн в количестве и объеме, требуемом для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

Пользователь ИСПДн имеет право обратиться за консультацией по вопросам автоматизированной и неавтоматизированной обработки ПДн в рамках выполняемого процесса обработки ПДн к Менеджеру обработки ПДн.

Пользователь ИСПДн имеет право обратиться к Администратору безопасности ИСПДн за консультацией по вопросам использования автоматизированных систем и технических средств обработки ПДн.

Пользователь ИСПДн имеет право обратиться к Администратору безопасности ИСПДн за консультацией по вопросам использования средств защиты информации, в частности ПДн, и общим вопросам обеспечения безопасности ПДн.

Пользователь ИСПДн имеет право знакомиться с проектами решений руководящего органа Оператора, касающимися порядка обработки и обеспечения безопасности ПДн.

Пользователь ИСПДн имеет право вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию процессов обработки ПДн, в которых он принимает участие в соответствии со своими должностными обязанностями.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Пользователь ИСПДн несет ответственность за ненадлежащее соблюдение требований настоящей инструкции, а также других нормативных документов Оператора, касающихся обработки и обеспечения безопасности ПДн.

За разглашение информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка работы с документами или машинными носителями, содержащими такую информацию, работники могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

5. ПЕРЕСМОТР И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Пересмотр положений настоящего документа проводится в случае рассмотрения вопросов применения новых средств и методов обработки и защиты ПДн, существенно отличающихся от применяемых у Оператора, и случаев, указанных в Регламенте по реагированию на инциденты информационной безопасности.

Инициатором пересмотра настоящей Инструкции являются Администратор безопасности ИСПДн и Менеджер обработки ПДн.

Внесение изменений производится на основании соответствующего приказа.

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в КНУ**

Персональные Данные (ОК, СОК, Архив, Бугалтерия)	Кате- гория данных	Способ обра- ботки	Срок обра- ботки	Срок хране - ния
<p>Отдел кадров</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - пол; - дата и место рождения; - национальность; - гражданство; - адрес места проживания; - сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; - номера телефонов (дом., моб., раб.); - адрес электронной почты; - замещаемая должность; - сведения о трудовой деятельности; - идентификационный номер налогоплательщика; - данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина КР за пределами территории КР; - сведения о воинском учете; - сведения об образовании; - сведения об учёной степени и учёном звании; - сведения о получении дополнительного профессионального образования; - сведения о повышении квалификации; - данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку; - сведения о стаже работы (педагогический и общий); - сведения о владении иностранными языками; - сведения о научных трудах и изобретениях; - сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия (ведомственные и государственные); - информация о поездках в ближнее и дальнее; - участие в международных, межреспубликанских, республиканских, областных, районных и городских, государственных и других выборных органах; - сведения о дисциплинарных взысканиях; - сведения о семейном положении; - сведения о близких родственниках; - сведения о судимости; - фото; 	Личное дело сотруд - ников	Смешан - ный	уволь - нение с работы	75 лет;

Персональные Данные (ОК, СОК, Архив, Бухгалтерия)	Категория данных	Способ обра- ботки	Срок обра- ботки	Срок хране - ния
Студенческий отдел кадров - фамилия, имя, отчество; - пол; - гражданство; - дата и место рождения; - адрес места проживания; - сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; - номера телефонов (дом., моб., раб.); - адрес электронной почты; - статус студента; - учет движение студентов; - идентификационный номер налогоплательщика; - данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа; - данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина КР за пределами территории КР; - сведения о воинском учете; - документы об образовании оригиналы; - сведения о владении иностранными языками; - сведения о близких родственниках,; - фото;	Личное дело студента	Смешан - ный	Завер- шение обуче- ния, отчис- ление	75 лет;
Бухгалтерия - фамилия, имя, отчество; - номер расчетного счета; - замещаемая должность; - сведения, содержащиеся в справках о доходах, расходах	заработ- ная плата	Смешан - ный	уволь - нение с работы	75 лет; по другим причин ам 5- лет

Ответственный
за обеспечение защиты ПД

Жайнакова А.А

**Перечень
лиц, осуществляющих обработку персональных данных
либо имеющих доступ к ним**

ФИО, должность	Персональные Данные	Приме чание
Отдел кадров (ОК)		
Жайнакова Айгүл Аманбековна – начальник управления кадров Курамаева Нуркул Темирбаевна – заведующая ОК Бегалиева Венера Жардамбековна – старший инспектор ОК Мусаева Айжан Акматбековна - старший инспектор ОК Эрматова Махабат Асылбековна –ведущий специалист ОК Куручбекова Венера Кылычбековна- ведущий специалист ОК Эркимбаева Аида Мырзабековна- старший инспектор ОК	Личное дело сотрудников, трудовая книжка	
Студенческий отдел кадров		
Жузубалиева Анаркул Каныбековна – Заведующий Акаева Гулай Чилтеновна – главный специалист Койчукулова Нуржамал Орозбековна - главный специалист Керимова Айганыш Абакировна – ведущий специалист Шаршенбаева Дамира Койлубаевна - ведущий специалист Жыргалбекова Наргиза Жыргалбековна - ведущий специалист Шаршеева Эльвира Болотовна - ведущий специалист	Личное дело студентов, приказы по личному составу студентов	
Бухгалтерия		
Насирова О.Ж. – зам.гл.бух. Юсупова Д.М. – ст. бух.расч.отдел Сагалиева Н.Т. – расч.бух. Жонотбаева Ч.М. –расч.бух. Маратбекова К.М. – расч.бух. Курманалиева Б.К. –расч.бух.	заработная плата; бухгалтерский учет,	
Сылымова Анара Усоновна - Заведующий	Карточка студента	
Архив		
Султаналиева Чынаркул Капаровна - заведующая архивом Тагаймуратова Бермет Бакасовна- старший архивариус Садыкова Эркингүл Качкынбаевна- архивариус Абдесбаева Жамиля Абдесбаевна- архивариус Шабиева Нурлиза Жаныбековна- архивариус Осмонова Ирина Абдыбаевна- старший архивариус	Личные дела сотрудников; личные дела студентов; трудовые книжки сотрудников ; невыданные дипломы выпускников.	

ЦОС		
Дуйшеналиева Айсулуу Медетбековна – Заведующая Красницкий Владимир Витальевич - Сотрудник Омуркул уулу Канат - Сотрудник Акишева Зумрат Анаркуловна – Сотрудник Жолдубай кызы Мадина – Сотрудник	ИС АВН, (Карточка студента)	
ЦИТ ОЦР		
Абельдинов Адиль Мелисович зав. отдела	ИС АВН (Личные дела сотрудников; Карточка студента)	
УУ АВН		
Асанкулова Айпери Сатылгановна - Сотрудник Чубаков Тыныстан Анарбекович - Сотрудник	ИС АВН, Карточка студента	
Институты, факультеты		ИС АВН, Карточка студента
Институт истории и регионоведения		
Директор: Сырдыбаев Туратбек Токтобекович, Зам.Директор: Чодолдоева Гулзат Жусуповна		
Институт компьютерных технологий и искусственного интеллекта		
Директор: Рыспаев Амантур Орозалиевич, Зам.Директор: Джунушалиева Бурул Алмазбековна		
Институт социальных и гуманитарных наук		
Директор: Камчыбек уулу Мырзабек, Зам.Директор: Качкынова Аида Турдубековна		
Институт менеджмента и бизнеса		
Директор: Керимкулова Меримкуль Кадыровна, Зам.Директор: Керималиева Венера Жапаровна		
Кыргызско-Китайский институт, колледж		
Директор: Апаева Софья Хусейиновна, Зам.Директор: Бейшеева Анара Асанбековна		
Высшая школа экономики		
Директор: Кулова Эркин Усеналиевна, Зам.Директор: Сулайманова Назира Озгорушевна		
Институт переподготовки и повышения квалификации кадров		
Директор: Шамшиев Алайбек Бурканович, Зам.Директор: Парманасова Айсулуу Джээналиевна		
Институт целевой подготовки педагогических кадров, имени д.п.н., проф Исамидинов И.Ч. колледж		
Директор: Сулайманова Рахат Токтогуловна, Зам.Директор: Назарова Гульзада Сагынбековна		
Институт журналистики и коммуникации		

Директор: Костюк Ширин Аалиевна, Зам.Директор: Алдашова Гуланда Мурадиловна		
Юридический институт		
Директор: Сманалиев Кынатбек Мойнокович, Зам.Директор: Сыдыкова Зулайка Дуйшекеевна		
Факультет математики и информатики		
Декан : Усенов Изат Абдраевич, Зам. Декан: Назарбаев Фархат Токтогазиевич		
Факультет физики и электроники		
Декан: Токтогонов Самат Алмазбекович, Зам. Декан: Исмаилова Гулзат Дерденбаевна		
Факультет географии, экологии и туризма		
Декан: Токторова Рыскуль Алманбаевна, Зам. Декан: Топбаев Октябрь Асанбекович		
Факультет биологии		
Декан: Сулейманова Шафика Саматовна, Зам. Декан: Мусаева Кундуз Эркинбековна		
Факультет химии и химической технологии		
Декан: Сарымзакова Роза Копбаевна, Зам. Декан: Субанкулова Дилара Автандиловна		
Факультет кыргызской филологии		
Декан: Жайлообаев Бактыбек Алмамбетович, Зам. Декан: Жаныбаева Майрамкул Абыкеевна		
Факультет русской и славянской филологии		
Декан: Сардарбек кызы Нурайым, Зам. Декан: Акназарова Гулумкан Анварбековна		
Факультет иностранных языков		
Декан: Гузиева Зухра Кадыевна, Зам. Декан: Корошова Тажыкан Анаралиевна		
Кыргызско-Европейский факультет		
Декан: Камалова Анара Камаловна, Зам. Декан Бавланкулова Динара Джумаковна		
Факультет международных отношений и востоковедения		
Декан: Казак кызы Нургуль, Зам. Декан: Койчиева Жылдыз Жамалдиновна		
Медицинский факультет		
Декан: Узакбаев Чынгыз Камчибекович, Зам. Декан: Ким Алина Бакытбекова		
Факультет гуманитарных и естественных наук колледжа города Ош		
Декан: Абдыраева Гулмира Рахматилаевна, Зам. Декан: Мамышова Назгул Калиловна		
Факультет гуманитарных и естественных наук в городе Каракол		
Декан: Кылчыкбаев Тилек Эмилбаевич, Зам. Декан: Бабаканова Жылдыз Айтбосуновна		
Факультет государственного и муниципального управления		

Декан: Базакеева Кундузгуль Жаманчаевна, Зам. Декан: Исакова Эльвира Издевалдыевна		
Факультет гуманитарно-естественных наук Таласской области		
Декан: Сманалиева Алия Бисибаевна, Зам. Декан: Сманалиева Наргиза Манасбековна		

Ответственный
за обеспечение защиты ПД

Жайнакова А.А

**Перечень
лиц, имеющих доступ в помещения, где хранятся персональные данные (материальные носители)**

ФИО, должность	Место хранения	Примечание
КНУ Корпус №1	Кабинет	
Жайнакова Айгүл Аманбековна – начальник управления кадров	№121	
Курамаева Нуркул Темирбаевна – заведующая ОК	№120	
Бегалиева Венера Жардамбековна – старший инспектор ОК	№120	
Мусаева Айжан Акматбековна - старший инспектор ОК	№120	
Эрматова Махабат Асылбековна –ведущий специалист ОК	№122	
Куручбекова Венера Кылычбековна- ведущий специалист ОК	№122	
Эркимбаева Аида Мырзабековна- ст. инспектор ОК	№122	
Абдиев Азамат Жамагулович заведующий отдела ЦИТ ОСТ	№119	
КНУ Корпус № 5	Кабинет	
Жузубалиева Анаркүл Каныбековна – Заведующий	№ 100	
Акаева Гулай Чилтеновна – главный специалист	№ 101	
Койчукулова Нуржамал Орозбековна - главный специалист	№ 123	
Керимова Айганыш Абакировна – ведущий специалист	№ 124	
Шаршенбаева Дамира Койлубаевна - ведущий специалист	№ 122	
Жыргалбекова Наргиза Жыргалбековна - ведущий специалист	№ 123	
Шаршеева Эльвира Болотовна - ведущий специалист	№ 125	
Жузубалиева Анаркүл Каныбековна – Заведующий	№ 99	
КНУ Корпус № 8		
Султаналиева Чынаркүл Капаровна - заведующая архивом Тагаймуратова Бермет Бакасовна- старший архивариус Садыкова Эркингул Качкынбаевна- архивариус Абдесбаева Жамиля Абдесбаевна- архивариус Шабиева Нурлиза Жаныбековна- архивариус	Архив	
КНУ Корпус № 10, КНУ Корпус № 11		
Осмонова Ирина Абдыбаевна - старший архивариус	Каб.№113 Каб.№112	

Ответственный
за обеспечение защиты ПД

Жайнакова А.А

**Перечень
мест хранения бумажных материальных носителей персональных данных и
ответственных за их хранение и учет**

Наименование носителя	Место хранения	Ответственный за хранение, должность
КНУ Корпус №1		
Личные дела, Трудовые книжки	Каб. №121 (сейф 1)	Жайнакова А.А. – начальник управления кадров
Личные дела сотрудников Трудовые книжки сотрудников	Каб. №120 сейф 1,2	Курамаева Н.Т. – заведующая отдела кадров; Бегалиева В.Ж. – старший инспектор ОК; Мусаева А.А. - старший инспектор ОК
Личные дела сотрудников Трудовые книжки сотрудников	Каб. 122 сейф 1,2,3	Эрматова М.А. –ведущий специалист ОК; Куручбекова В.К. - ведущий специалист ОК; Эркимбаева А.М.- старший инспектор ОК
Документы прочие	Каб.№118	Турдуманбетова Э.К. – зав. общим отделом;
КНУ Корпус № 5		
Личные дела студентов Приказы, распоряжения	№ 99,100, 101, 122-125	Жузубалиева А.К. – Заведующий Акаева Г.Ч. – главный специалист Койчукулова Н.О. - главный специалист Керимова А.А. – ведущий специалист Шаршенбаева Д.К. - ведущий специалист Жыргалбекова Н.Ж. - ведущий специалист Шаршеева Э.Б. - ведущий специалист
КНУ Корпус № 8		
Личные дела сотрудников, Личные дела студентов, Трудовые книжки уволенных, дипломы выпускников, Обращения граждан, Приказы, распоряжения	Архив	Султаналиева Ч.К. - заведующая архивом Тагаймуратова Б.Б.- старший архивариус Садыкова Э.К.- архивариус Абдесбаева Ж.А.- архивариус Шабиева Н.Ж.- архивариус Осмонова И.А.- старший архивариус
КНУ Корпус № 9		
Справки о заработной плате, Бухгалтерские отчеты,	Каб. № 4	Насирова О.Ж. – зам.гл.бух. Насирова О.Ж. – зам.гл.бух. Юсупова Д.М. – ст. бух.расч.отдел Сагалиева Н.Т. – расч.бух. Жонотбаева Ч.М. –расч.бух. Маратбекова К.М. – расч.бух. Курманалиева Б.К. –расч.бух.
КНУ Корпус № 10, 11		
Личные дела сотрудников Личные дела студентов	Каб. №112, 113	Осмонова Ирина Абдыбаевна - старший архивариус

Ответственный
за обеспечение защиты ПД

Жайнакова А.А