

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)

ПОЛОЖЕНИЕ

ПВД-106

**Об обработке и защите персональных
данных в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановская государственная сельскохозяйственная академия имени Д.К.Беляева» (далее - Положение) определяет цели, содержание, порядок обработки персональных данных работников, обучающихся, меры, направленные на обеспечение безопасности персональных данных, а также процедуры; направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- иные нормативные правовые акты, регулирующие работу с персональными данными.

1.3. Цель разработки Положения- обеспечение защиты прав и свобод работников, абитуриентов, обучающихся при обработке из персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА

профессор

А.М. Баусов

«24» мая 2018 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«24» мая 2018 г.
(протокол № 09)

работников, абитуриентов, обучающихся, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Обработка персональных данных в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных действий.

1.5. Все работники академии имеют доступ к персональным данным, обрабатываемым в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА, в том объеме, который необходим для выполнения ими должностных обязанностей.

1.6. К обработке персональных данных в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА могут допускаться только работники, занимающие должности, перечисленные в утверждаемом ректором академии в перечне должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных. Перечень структурных подразделений ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА, осуществляющих обработку персональных данных субъектов персональных данных с указанием ответственных за обработку персональных данных и мест хранения носителей персональных данных устанавливается приказом ректора академии.

1.7. При назначении работника ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА на должность, связанную с обработкой персональных данных, осуществляется ознакомление работника с положением законодательства РФ о персональных данных, с настоящим Положением и другими локальными нормативными актами академии по вопросам обработки персональных данных.

1.8. Персональные данные работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА относятся к сведениям конфиденциального характера. Работники академии, допущенные к обработке персональных данных, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ставшие им известные персональные данные работников, обучающихся и абитуриентов без их согласия, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.9. Цели обработки персональных данных в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА:

- осуществление образовательной, научной и воспитательной деятельности;
- ведение кадровой работы и бухгалтерского учета, выполнение условий трудового договора, обеспечение охраны труда.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

– **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия; доходы, другая информация о субъекте персональных данных, в том числе запрашиваемая органами и (или) организациями, физическими и (или) юридическими лицами в соответствии с законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением;

– **обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных субъекта;

– **информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих **осуществлять** обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

– **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта, предоставив его персональные данные, или наличия иного законного основания;

– **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральным законодательством не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

– **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом согласно требованиям законодательства;

– **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий; порождающих юридические последствия в отношении субъектов 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, в том числе их передачи оператором;

– **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожатся материальные носители персональных данных;

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

– **защита персональных данных** - технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации, ее сохранение;

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

– **субъекты персональных данных** - физические лица (в том числе работники, абитуриенты, обучающиеся), определяемые оператором на основании персональных данных;

– **работники** - лица, заключившие трудовой договор с ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА - оператором персональных данных;

– **обучающиеся** - лица, осваивающие образовательные программы в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА;

– **оператор персональных данных** - юридическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и

содержание обработки персональных данных, в данном случае - ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА.

3. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, субъекты персональных данных

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

3.2. Академия осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

- работников, состоящих в трудовых отношениях с ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА;
- обучающихся в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА;
- иных физических лиц, данные о которых обрабатываются во исполнение уставных задач Академии.

3.3. Структурные подразделения академии осуществляющие обработку персональных данных и состав сведений, составляющие персональные данные:

Персональные данные обучающихся

3.3.1 Отдел приема и профориентации учебно-методического управления при приеме на обучение формирует **Личное дело абитуриента**, куда входят следующие персональные данные:

- личное заявление;
- копия документа (документов), удостоверяющего личность и гражданство обучающегося;
- копии документов о смене фамилии (при необходимости);
- документ, подтверждающий результаты ЕГЭ;
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего (при наличии);
- медицинская справка (для поступления на инженерный факультет и факультет ветеринарной медицины);
- фотография обучающегося;
- документы, подтверждающие право на льготу (сироты, поступающие по целевому обучению, инвалиды);
- копию договора на оказание платных образовательных услуг (в случае обучения по договору с полной компенсацией затрат на обучение);
- заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательных организациях высшего образования (для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы).
- иные документы, предоставляемые по желанию абитуриента.

Личные дела зачисленных абитуриентов в строгом соответствии с приказами о зачислении приемная комиссия передает в течение 10 дней от даты издания приказа о зачислении для их дальнейшего ведения в следующие структурные подразделения:

- дела студентов (кроме дел иностранных студентов) – в деканаты;
- дела иностранных студентов – в отдел по международным связям;
- дела аспирантов – в отдел аспирантуры.

3.3.2. Отдел аспирантуры учебно-методического управления ведет в период срока обучения аспиранта **Личные дела аспирантов**, куда включаются следующие персональные данные:

- Ф.И.О аспиранта, число и год рождения, место рождения, паспортные данные;
- диплом специалиста или диплома магистра с приложением;
- заключение предполагаемого научного руководителя о результатах собеседования с поступающим (при наличии);
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе (при наличии);
- ксерокопии первых страниц публикаций научных работ и свидетельств об изобретениях (при наличии);
- реферат по избранному направлению подготовки, проверенный и подписанный предполагаемым научным руководителем (для лиц, не имеющих опубликованных научных работ и изобретений);
- протокол сдачи вступительных экзаменов;
- копия удостоверения о сданных кандидатских экзаменах;
- личный листок по учету кадров (при наличии);
- аттестационный лист;
- выписки из приказов по данному аспиранту: о зачислении, о переводе, о поощрении и взыскании, о смене фамилии и т.д.;
- подлинники личных заявлений;
- документы, предоставляемые в связи с продлением срока обучения в аспирантуре (заявление аспиранта, медицинская справка, копия больничного листа, свидетельство о рождении ребенка, выписка из приказа и др.);
- документы, предоставляемые в личное дело аспирантов (заявления, справки, характеристики и др.);
- копии документов, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены), копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния);
- индивидуальный план работы аспиранта.

Главный специалист по работе с аспирантами имеет доступ к электронному портфолио аспиранта.

3.3.3. Деканат в период обучения студента деканат организует ведение **Личного дела студента** и имеет доступ к следующим персональным данным студента:

- Ф.И.О студента, число и год рождения, место рождения, паспортные данные;
- адрес места жительства; сведения о родителях (законных представителях); сведения о предыдущем образовании; выписки из приказов по данному студенту: о зачислении, о переводе, о предоставлении академического отпуска и выходе из него, о поощрении и взыскании, о смене фамилии, о допуске учащегося к сдаче государственных экзаменов, защите дипломной работы и т.д.; подлинники личных заявлений (с резолюцией декана и – при необходимости – проректора по учебной и научной работе), справок, объяснительных записок и др. документов за весь период обучения; копии справки об обучении (при выдаче ее по заявлению обучающегося); копии дипломов, почётных грамот, благодарственных писем и т.д.; копии документов, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте (копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского

состояния); протоколы переаттестации или перезачета для лиц, переведенных из других вузов.

Декан имеет доступ к электронному портфолио студента и преподавателя академии.

3.3.4. Международный отдел академии в течение срока обучения ведет **Личное дело студентов-иностранцев**, куда входят следующие персональные данные студентов-иностранцев:

- личное заявление; фотография;
- ксерокопию паспорта с нотариально заверенным переводом;
- оригинал документа об образовании, который необходимо признать в России, с обязательным наличием приложения с оценками. Если у Российской Федерации нет соглашения о правовой помощи с государством, в котором был выдан документ об образовании, документ и приложение к нему должны быть легализованы, т.е. проставлен апостиль или легализован через консульство РФ;
- перевод документа об образовании и приложения к нему на русский язык. Перевод должен быть заверен либо российским нотариусом (в любом городе РФ), либо нотариусом в любой другой стране, с которой у Российской Федерации есть соглашение о правовой помощи (законодательством РФ закреплен только этот способ удостоверения правильности перевода). Если документ полностью дублируется на русском (в том числе и печать) - перевод не требуется, вместо него делается нотариально заверенная копия.
- копию договора на оказание платных образовательных услуг (в случае обучения по договору с полной компенсацией затрат на обучение).

Психолог международного отдела при анкетировании студентов 1 курса имеет доступ к следующим персональным данным обучающихся: фамилия, имя, отчество обучающегося; сведения о гражданстве; дата и место рождения; адрес места жительства; контактный телефон; психологическая характеристика обучающегося. Данные содержатся в Анкете студента первого курса.

3.3.5. Управление дополнительного образования в период обучения слушателя по программам профессиональной переподготовки (повышению квалификации) формирует **Личное дело слушателя**, в котором имеет доступ к следующим персональным данным слушателя:

- заявление-анкету о приеме на курсы с указанием наименования ДПП и направления подготовки (Ф.И.О слушателя, число и год рождения, паспортные данные)
- заверенную в установленном порядке копию документа (документов), удостоверяющих его личность и гражданство;
- заверенную в установленном порядке копию документа об образовании и о квалификации в соответствии с перечнем документов об образовании и о квалификации,
- заверенную в установленном порядке копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- заверенные нотариально или по месту работы копию трудовой книжки и (или) копии трудовых договоров (для лиц, поступающих для обучения по ДПП профессиональной переподготовки, условиями реализации которых предусматривается наличие опыта профессиональной деятельности).

Форма заявления, устанавливающая согласие слушателя курсов ДО на обработку персональных данных установлена локальным нормативным актом академии Положением ПВД-56 «О реализации дополнительных профессиональных программ».

3.3.6. Специалист по военному учету обучающихся в период обучения ведет **Личные карточки формы N Т-2** на граждан из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе, в которых имеет доступ к следующим персональным данным обучающегося: Ф.И.О, паспортные данные, сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет граждан.

3.3.7 Специалист учебно-методического управления, ведущий учет контингента обучающихся, имеет доступ к следующим персональным данным обучающихся: Ф.И.О обучающегося, факультет, направление подготовки, форма обучения, паспортные данные.

3.3.8 Помощник проректора по УНР по воспитательной работе имеет доступ к следующим персональным данным обучающихся: Ф.И.О обучающегося, факультет, направление подготовки, форма обучения, паспортные данные; контактный телефон; сведения, содержащие информацию о получателях социальных услуг, включая лиц с ограниченными возможностями и сирот.

3.3.9. Зав. общежитием имеет доступ к следующим персональным данным обучающегося: паспортные данные обучающегося, сведения о родителях обучающегося, копия договора на проживание в общежитии.

3.3.10. Управление информационных ресурсов осуществляет **хранение персональных данных** в автоматизированной информационной системе на серверах академии: портфолио обучающегося, портфолио преподавателя, портфолио аспиранта. Управление информационных ресурсов имеет доступ к следующим персональным данным студента и аспиранта, расположенные в портфолио обучающегося:

- Ф.И.О;
- фото обучающегося (в формате jpg);
- дата рождения,
- место рождения,
- гражданство;
- сведения о предыдущем образовании;
- факультет; направление подготовки,
- уровень образования;
- форма обучения.

Управление информационных ресурсов имеет доступ к следующим персональным данным преподавателя академии, расположенным в портфолио преподавателя:

- Ф.И.О;
- год рождения;
- структурное подразделение;
- должность;
- ученая степень,
- ученое звание;
- образование (какое учебное заведение закончил, год выпуска, по какой специальности, присвоенная квалификация),
- фотография преподавателя.

Управление информационных ресурсов формирует и обновляет перечень информационных систем персональных данных, используемых в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА (Приложение № 6).

Персональные данные работников

3.3.10. Управление кадров ведет **Личные дела работников, трудовые книжки, подлинники и копии приказов по управлению кадров.**

3.3.10.1. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в Академию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ **лицо, поступающее на работу**, предъявляет следующие документы, содержащие персональные данные:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

3.3.10.2. При оформлении работника управлением кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие персональные данные работника:

- 1) общие сведения (Ф.И.О, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные) ;
- 2) сведения о воинском учете;
- 3) данные о приеме на работу;
- 4) сведения об аттестации;
- 5) сведения о повышении квалификации;
- 6) сведения о профессиональной переподготовке;
- 7) сведения о наградах (поощрениях), почетных, заслуженных званиях;
- 8) сведения об отпусках;
- 9) сведения о социальных гарантиях;
- 10) сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

Формы Заявлений на обработку персональных данных работника и заявление-согласие на размещение его персональных данных на официальном сайте академии в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» установлены в Приложениях №1, 2 настоящего Положения.

3.3.11. Отдел делопроизводства (архив) хранит Личные дела работников академии и обучающихся, сданные в архив.

3.3.12. Ученый совет. Секретарь ученого совета имеет доступ к следующим персональным данным работников академии:

1) Персональные данные претендента при проведении конкурса на замещение должностей научных работников:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) претендента;
- дата рождения претендента;
- сведения о высшем образовании и квалификации, учёной степени (при наличии) и учёном звании (при наличии), иных видах профессиональной подготовки, с указанием учебного заведения, вида, номера и даты выдачи подтверждающего документа;
- сведения о стаже и опыте работы с приложением копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих наличие соответствующего опыта и стажа;
- сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;
- перечень ранее полученных основных результатов претендента за последние 10 лет в объёме, не ниже количественных показателей результативности труда, установленных Объявлением. Такими результатами могут являться в т.ч.:
 - число публикаций по вопросам профессиональной деятельности с указанием наименования печатного издания, номера и даты выпуска.
 - количество результатов интеллектуальной деятельности (РИД) и сведения об их использовании с указанием номера и даты выдачи охранного документа такого РИД;
 - количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, участником (руководителем) выполнения которых являлся претендент с указанием заказчика и тематики выполненных работ (если такая информация не является конфиденциальной). В качестве подтверждения достижения названного результата желательно приложить подтверждающие документы (рекомендательные письма, указания на информационные сообщения в средствах массовой информации, в т.ч. в сети Интернет и т.п.);
 - численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание учёной степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент с указанием наименования учебного заведения;
 - и так далее;
- контактные данные претендента (телефон и адрес электронной почты) для решения организационных вопросов участия в Конкурсе (приглашение на собеседование, информирование победителя Конкурса о порядке оформления трудоустройства и т.п.);

Претендент, помимо установленных документов, вправе приложить к заявке автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

2) Персональные данные претендентов на выборах на должности декана факультета и заведующего кафедрой:

- Ф.И.О претендента;
- список научных и учебно-методических работ (при избрании на повторный срок за период работы в должности декана);
- документы о повышении квалификации.

Претенденты, не являющиеся работниками академии, дополнительно к вышеперечисленным документам представляют:

- копию паспорта;
- копию трудовой книжки;

- автобиографию;
- полный список научных и учебно-методических работ;
- личный листок по учету кадров;
- копии дипломов о высшем образовании, учёных степенях, аттестатов об ученых званиях.

3) Персональные данные претендентов при конкурсном отборе на должности профессорско-преподавательского состава:

- Ф.И.О претендента; число и год рождения;
- список научных и учебно-методических работ, опубликованных за последние 5 лет;
- характеристику научно-педагогической деятельности;
- заверенные копии диплома о высшем образовании и ученых степенях, аттестата об ученых званиях;
- трудовую книжку (копию трудовой книжки) для подтверждения научно-педагогического стажа;
- личный листок по учету кадров.

Секретарь Ученого совета формирует и хранит **Личные дела соискателей ученого звания профессора и доцента.**

3.3.13. Бухгалтерия академии имеет доступ к сведениям **финансово-экономической деятельности**, имеющим конфиденциальный характер, таких как персональные данные работников академии (Ф.И.О, число, месяц, год рождения, место жительства, должность, образование, сведения о заработной плате работников академии); сведения о стипендиях и пособиях обучающегося.

3.3.14. Специалист по военному учету обучающихся в период обучения ведет **Личные карточки формы N Т-2** на граждан, пребывающих в запасе, в которых имеет доступ к следующим персональным данным работников академии: Ф.И.О, паспортные данные, сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет граждан.

3.4. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

3.5 Академия использует следующие способы обработки персональных данных:

- автоматизированная обработка;
- без использования средств автоматизации;
- смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

3.6. Академия самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей Академии.

4. Порядок получения и обработки персональных данных, защита и уничтожение персональных данных

4.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ, в том числе с нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и в сфере образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России и Рособрнадзора, настоящим Положением на основе согласия субъектов на обработку их персональных данных. Персональные данные необходимо получать непосредственно у субъекта. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект (работник или обучающийся) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Согласие на обработку персональных данных обучающегося, не достигшего 18 лет, дается одним из родителей или законных представителей обучающегося.

Форма согласия на обработку персональных данных поступающего установлена в Приложении №4 настоящего Положения.

4.2. Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учётные формы;
- получения оригиналов необходимых документов.

4.3. Оператором и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

4.4. Оператор должен сообщить субъекту персональных данных (работнику, обучающемуся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.5. Оператор не вправе требовать от субъекта персональных данных предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях, частной жизни, если иное не следует из Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса и других федеральных законов,

4.6. Сбор и обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работника.

4.7. Сбор и обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях организации и контроля качества образовательного процесса, предоставления мер социальной поддержки, осуществления деятельности в соответствии с Уставом оператора (в том числе оказания платных дополнительных образовательных услуг, организации и проведения конференций, олимпиад, конкурсов, смотров, соревнований, концертов и прочих внеучебных мероприятий), приема граждан в образовательные организации, обеспечения личной безопасности обучающихся.

4.8. Обработка персональных данных в информационных системах, персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с

требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

4.9. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

4.10. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях с соблюдением условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним.

4.11. В случае хранения персональных данных в структурном подразделении, порядок хранения устанавливается руководителем структурного подразделения с соблюдением предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных.

4.12. После расторжения трудового договора с работником или окончания освоения образовательной программы обучающимся документы, содержащие персональные данные субъектов, сдаются на хранение в архив.

4.13. Режим конфиденциальности персональных данных субъектов снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

4.14. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

4.15. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам структурных подразделений и (или) должностным лицам, определенным настоящим Положением, распорядительными документами и иными письменными указаниями ректора. Допуск к обработке персональных данных производится после подписания должностными лицами обязательства о неразглашении персональных данных (Приложение № 3).

4.16. Право доступа к персональным данным обучающихся в рамках своих должностных обязанностей и полномочий имеют:

- ректор, проректор по учебной и научной работе;
- ученый секретарь Ученого совета Академии;
- помощник проректора по воспитательной работе;
- начальник административно-хозяйственного управления;
- начальник учебно-методического управления;
- специалист УМУ (по ведению воинского учета и бронированию граждан).
- работники архива;
- работники юридического отдела;
- начальник международного отдела;
- начальник управления дополнительного образования;
- начальник управления информационных ресурсов;
- работники бухгалтерии;
- ответственный секретарь и сотрудники приемной комиссии;
- кураторы учебных групп (к персональным данным обучающихся своей группы);

- обучающийся (только к собственным персональным данным);
- работники деканатов факультетов (доступ к персональным данным только обучающихся на факультете)
- главный специалист по работе с аспирантами;
- зав.общезитием;
- паспортист;
- Работники управления информационных ресурсов, обеспечивающие работоспособность аппаратно-программных средств, предназначенных для автоматизированной обработки персональных данных - к персональным данным, обрабатываемым данными аппаратно-программными средствами.

4.17. Право доступа к персональным данным **работников** в рамках своих должностных обязанностей и полномочий имеют:

- ректор;
- проректор по учебной и научной деятельности;
- работники управления кадров;
- работники бухгалтерии;
- работники финансово-экономического управления;
- заведующий архивом;
- начальник юридического отдела;
- ученый секретарь Ученого совета Академии;
- работники управления информационных ресурсов, обеспечивающие работоспособность аппаратно-программных средств, предназначенных для автоматизированной обработки персональных данных - к персональным данным, обрабатываемым данными аппаратно-программными средствами.

4.18. В целях информационного обеспечения оператора могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники; адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника или обучающегося могут включаться его фамилия, имя, отчество, и место рождения, адрес, телефонный номер, сведения о профессии и иные персональные данные. Сведения о работнике или обучающемся могут быть исключены из общедоступных источников персональных данных по письменному требованию самого работника или обучающегося.

4.19. По письменному заявлению работника оператор обязан в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему копии документов, связанных с его трудовой деятельностью (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного оператора и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены работнику безвозмездно.

4.20. В целях осуществления защиты персональных данных работников и обучающихся оператор должен соблюдать ряд мер:

- ограничение состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к конфиденциальной информации;

- организация рабочих мест с обеспечением необходимых условий конфиденциальности, при которых исключается бесконтрольное использование запрашиваемой информации;
- организация выдачи личных дел работников строго в установленном порядке, ограничение свободного доступа к личным делам;
- информирование работников о требованиях нормативно - методических документов по защите информации и сохранению тайны, проведение разъяснительной работы по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- организация регламентированного порядка уничтожения конфиденциальной информации;
- обеспечение возможности использования персональных компьютеров, содержащих персональные данные, доступ к работе с которыми защищен паролем;
- организация порядка приема, учета и контроля деятельности посетителей образовательной организации согласно регламенту;
- обеспечение пропускного режима в Академии;
- организация охраны территории, зданий, помещений согласно установленному порядку.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работника или обучающегося оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника или обучающегося третьей стороне (в том числе в коммерческих целях) без письменного согласия работника или обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы и здоровью работника или обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предупреждать лиц, получающих персональные данные работника или обучающегося о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные работника или обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным работника или обучающегося только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника или обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных задач;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника или обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, а обучающимся - учебной;
- передавать персональные данные работника или обучающегося в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, ограничивать предоставляемую информацию только теми персональными данными работника или обучающегося, которые необходимы.

Форма запроса согласия субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных установлена Приложением №5.

6. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты (работники и обучающиеся) имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта, заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить собственные персональные данные путем предоставления недостающей (отсутствующей) информации оператору;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

6.2. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуются предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

7. Обязанности оператора персональных данных

7.1. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
- ознакомить работника или его представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных;
- по запросу ознакомить обучающегося - субъекта персональных данных либо законных представителей несовершеннолетнего субъекта с настоящим Положением, правами субъекта в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

8. Порядок раскрытия общедоступной информации, в том числе документов оператора, содержащих его политику в отношении обработки персональных данных, а также сведений о реализуемых требованиях к защите персональных данных

8.1. Общедоступная информация- информация, не требующая привилегий для доступа к ней или подлежащая раскрытию.

8.2. Раскрытие информации - обеспечение неограниченного доступа всем заинтересованным в этом лицам независимо от целей получения данной информации путем опубликования, гарантирующее ее нахождение и получение.

8.3.Официальный сайт оператора в информационно-телекоммуникационной сети- сайт в сети « Интернет» по адресу: www.ivgsha.ru.

8.4. Технологические и программные средства для пользования сайтом должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

8.5.Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

1)ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

2)защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от неправомерных действий в отношении такой информации.

8.6. Информация, раскрываемая на сайте, должна быть круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

8.7. Вся раскрытая или предоставляемая информация должна быть доступна на сайте в течение сроков, установленных действующим законодательством. В случае возникновения технических, программных неполадок или иных проблем, влекущих невозможность доступа к сайту, оператор в срок, не превышающий 24 часов с момента возобновления доступа к официальному сайту, обязан поместить на нем соответствующее объявление, которое должно содержать причину, дату и время прекращения доступа, а также дату и время возобновления доступа к информации.

8.8. В целях защиты предоставляемой информации оператор обеспечивает:

а) применение аппаратных и программных средств антивирусной защиты;

б) ограничение доступа к техническим средствам и в служебные помещения;

в) контроль за целостностью информации и ее защиту от несанкционированного изменения, копирования и уничтожения.

8.9. Информация, подлежащая раскрытию, определяется приказом (или распоряжением) оператора на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных».

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

9.1. Работник, разрешающий доступ третьего лица к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.2. Каждый работник, получающий доступ для работы с конфиденциальной информацией, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученных данных.

9.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, защиту и распространение персональных данных работника или обучающегося, несут в соответствии с федеральными законами ответственность: - дисциплинарную; административную; гражданско-правовую; уголовную.

9.4. Субъект персональных данных, предоставивший оператору подложные документы или недостоверную информацию, несет юридическую ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Типовые формы согласий на обработку персональных данных
Согласие на обработку персональных данных

Ректору академии, профессору

(наименование должности руководителя)

ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА

(наименование организации)

Баусову А.М.

(Фамилия И.О. руководителя)

от _____

(Фамилия И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА имени Д.К.Беляева

(наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

- при передаче индивидуальных сведений в ПФР, налоговую инспекцию;

- при передаче индивидуальных сведений в военные комиссариаты;

- при передаче индивидуальных сведений третьим лицам для оформления наград;

- при заключении различных договоров оказания услуг.

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

4. Образование, трудовая деятельность да нет

5. Адрес регистрации по месту жительства

_____ (почтовый адрес)

6. Адрес фактического проживания

_____ (почтовый адрес фактического проживания)

_____ (контактный телефон)

7. Фото _____ да _____ нет _____

8. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

_____ (Фамилия И.О. работника)

_____ (подпись)

_____ (дата)

**Ректору ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,
профессору А.М. Баусову**

от _____
фамилия,

имя, отчество

Заявление – Согласие на размещение его персональных данных на официальном сайте академии в специальном разделе «Сведения об образовательной организации»

Я, _____
фамилия, имя, отчество

адрес регистрации: _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ дата выдачи _____

во исполнение требований Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказа Рособнадзора от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», а так же в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации согласен (на) на размещение федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением моих персональных данных, а именно: **фамилия, имя, отчество; должность и место работы; преподаваемые дисциплины, ученая степень, ученое звание, уровень образования, квалификация, специальность, государственные награды, данные о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, общий стаж работы, педагогический стаж работы, фото- и видеоизображение** – на официальном сайте академии в специальном разделе «Сведения об образовательной организации».

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до истечения срока действия трудового договора.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления оператору не менее чем за 3 (три) месяца до момента отзыва согласия.

_____/ _____/
подпись Ф.И.О.

« _____ » _____ 2017 г.

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Соглашение о неразглашении
персональных данных субъекта

Я, _____ паспорт серии _____ номер
_____, выданный _____
_____ «__» _____ года,
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся.

(наименование организации)

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

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

В связи с этим даю обязательство при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и все требования, описанные в Положении об обработке и защите персональных данных.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- биометрические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудников;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудовых договоров;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;

- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о персонифицированном учете ПФРФ;
- сведения о доходах физических лиц;
- сведения о финансовой деятельности.

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

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных поступающего

СОГЛАСИЕ в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА на обработку персональных данных

На основании ст. 17, 23, 24 Конституции Российской Федерации, Директивы 95/46/ЕС Европейского парламента и Совета ЕС от 24.10.1995 года, во исполнение федеральных законов от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (в ред. Федерального закона от 05.04.2013 г. N 43-ФЗ), от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", в соответствии со ст. 23, 24, 85, 86, 88 Трудового кодекса Российской Федерации, с целью обеспечения защиты прав и свобод при обработке моих персональных данных, в соответствии с основными правами и свободами, провозглашенными в вышеуказанных законодательных актах, и во избежание наказаний за их нарушение по ст. 13.11, 13.14 КоАП РФ, ст. 137, 272 УК РФ, ст. 15, 1064, 1101 ГК РФ, применяя нормы п.п. 1 п.1 ст. 6, ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

Документ удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ от ____ .
____. 20 ____ г. _____

(выдан когда и кем)

свободно, своей волей и в своем интересе, даю согласие:

- на хранение в личном деле копий документов, в т.ч. документа, удостоверяющего личность

Да _____

Нет _____

Уровни образования _____

(уровень, квалификация, год окончания)

- на обработку (сбор, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных, предоставленных в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА, при поступлении на обучение

Оставляю за собой право отозвать Согласие на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что уведомлен(а) в том, что в случае отзыва Согласия на использование и обработку персональных данных, ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Срок действия настоящего согласия: на период поступления и обучения в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА, в течении архивного хранения документов в соответствии с действующим законодательством.

(Фамилия И.О. поступающего)

(подпись)

(дата)

(Фамилия И.О. сотрудника ПК)

(подпись)

(дата)

Запрос согласия субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных

на бланке учреждения

_____ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Запрос

согласия субъекта персональных данных

на трансграничную передачу его персональных данных

В связи с направлением Вас для прохождения/участия в _____

_____ согласно приказа

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

в период с " _____ " _____ г. по " _____ " _____ г.

предполагается трансграничная передача в электронной форме и (или) бумажном носителе Ваших персональных данных:

- -фамилия, имя, отчество;
- -дата, месяц, год рождения;
- -пол;
- -место рождения;
- -данные заграничного паспорта;
- -гражданство;
- -вид образования.

Указанные персональные данные передаются оператором-федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Ивановская государственная сельскохозяйственная академия имени Д.К.Беляева» (ФГБОУ ФО Ивановская ГСХА) в адрес _____

(наименование или Ф.И.О. иностранного корреспондента, адрес)

на территорию _____ (государство)

На основании вышеизложенного и в соответствии с п. 1 ч. 4 ст. 12, п. 1 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" просьба дать согласие субъекта персональных данных на трансграничную передачу Ваших персональных данных в письменной форме на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью на срок прохождения/участия _____ в

Согласие на трансграничную передачу персональных данных может быть отозвано Вами в любой момент в письменной форме.

Ректор академии

А.М.Баусов

**Перечень
информационных систем персональных данных, используемых в ФГБОУ ВО
Ивановская ГСХА**

На «01»июня 2018г. в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования « Ивановская государственная сельскохозяйственная академия имени Д.К.Беляева» находятся в эксплуатации, следующие информационные системы персональных данных:

№ п/п	Наименование информационной системы персональных данных	Инвентарный номер ЭВМ	Номер помещения размещения ЭВМ	Номер помещения пользователя	Наименование подразделения пользователя
1	1С: Бухгалтерия	1101343010	102	102	Бухгалтерия
2	1С: Университет Проф	4101343219	209	209	Управление информационных ресурсов
3	Система дистанционного обучения - MOODLE	4101343165	209	209	Управление информационных ресурсов