

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЧИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(КГБПОУ АМТ)**



П О Л О Ж Е Н И Е

**ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«АЧИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Ачинск, 2015г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский медицинский техникум» (далее – Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных работников и обучающихся (студентов и слушателей).

1.2. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский медицинский техникум» (далее - Техникум) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», иными нормативными актами.

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

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

2.1. Персональные данные работников Техникума (как основных работников, так и совместителей) обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия работникам выполнения должностных обязанностей, обучения и должностного роста, обеспечения личной безопасности работников Техникума и членов их семей, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, выплаты заработной платы, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работников Техникума:

2.2.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2.2.2. Число, месяц, год рождения;

2.2.3. Место рождения;

2.2.4. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.2.5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

2.2.6. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.2.8. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.9. Идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.12. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

2.2.13. Сведения о трудовой деятельности;

2.2.14. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.15. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

2.2.16. Сведения об ученой степени;

2.2.17. Информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.18. Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

2.2.19. Справка о наличии либо отсутствии судимости, согласно статьям 331 и 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.2.20. Фотография;

2.2.21. Информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

2.2.22. Информация об оформленных допусках к секретной информации;

2.2.23. Государственные награды, иные награды и знаки отличия;

2.2.24. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.2.25. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

2.2.26. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.2.27. Номер расчетного счета;

2.2.28. Номер банковской карты;

2.2.29. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных работников Техникума осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных работников осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации, требуется письменное согласие работников Техникума).

2.5. Обработка персональных данных работников Техникума осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.5.1. При передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации об образовании в Российской Федерации;

2.5.2. При **трансграничной** передаче персональных данных;

2.5.3. При принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

2.7. Обработка персональных данных работников Техникума, осуществляется начальником отдела (по работе с кадрами) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

2.8.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в Отдел кадров Техникума)

2.8.2. Копирования оригиналов документов;

2.8.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.8.4. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.8.5. Внесения персональных данных в информационную систему «Кадры предприятия», используемую в работе по учету работников в Отделе по работе с кадрами, в автоматизированные системы Бухгалтерии для начисления заработной платы, передаче данных в ПФР, налоговую. Фонды: «Парус», «1С: Бухгалтерия», «Документы ПУ-5 (отчет в ПФР)», «Налогоплательщик».

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников Техникума, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников Техникума у третьей стороны, следует известить об этом работника заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работников Техникума персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных начальник отдела (по работе с кадрами), осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников и граждан, претендующих на замещение вакантной должности, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников Техникума осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ ТЕХНИКУМА

3.1. В Техникуме осуществляется обработка персональных Обучающихся в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным законом «Об обработке персональных данных».

К Обучающимся в Техникуме относятся: Студенты, Слушатели, Абитуриенты (лица, которые поступают в Техникум).

3.2. Перечень персональных данных, подлежащих обработке в связи с поступлением и обучением в образовательном учреждении, и включает в себя:

3.2.1. Фамилию, имя, отчество;

3.2.2. Число, месяц, год рождения;

3.2.3. Место рождения;

3.2.4. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

3.2.5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

3.2.6. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

3.2.7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

3.2.8. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3.2.9. Идентификационный номер налогоплательщика;

3.2.10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

3.2.11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.2.12. Сведения о родителях (законных представителях);

3.2.13. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

3.2.14. Сведения об образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

3.2.15. Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению в образовательное учреждение среднего медицинского профессионального образования.

3.2.16. Фотография;

3.2.17. Номер расчетного счета;

3.2.18. Номер банковской карты;

3.2.19. Иные персональные данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. Обработка персональных данных Обучающихся сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, осуществляется, членами приемной комиссией, работниками учебной части, педагогами-кураторами, за кем закреплено классное руководство, путем:

3.3.1. Получения оригиналов необходимых документов;

3.3.2. Предоставления заверенных в установленном порядке копий документов.

3.4. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных Обучающихся, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

4.1. Обработка персональных данных работников Техникума осуществляется:

4.1.1. На автоматизированном рабочем месте начальника отдела (по работе с кадрами) Техникума, с использованием программы «Кадры предприятия»;

4.1.2. В информационных системах «Парус», «1С: Бухгалтерия», «Документы ПУ-5 (отчет в ПФР)», «Налогоплательщик», которые установлены на рабочих местах работников Бухгалтерии Техникума и у Главного бухгалтера;

4.2. Информационные системы «Парус», 1С: Бухгалтерия, содержат персональные данные руководителей предприятий и индивидуальных предпринимателей, являющихся представителями стороны гражданско-правовых договоров, и включает в себя:

4.2.1. фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

4.2.2. должность субъекта персональных данных;

4.3. Автоматизированные рабочие места начальника отдела (по работе с кадрами) и бухгалтерии, предполагают обработку персональных данных работников и студентов, предусмотренных пунктами 2.2 и 3.2. настоящего Положения.

4.4. Работникам Техникума, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Техникума, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе.

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

4.5.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Техникума;

4.5.2. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Техникума, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

4.5.3. Учет машинных носителей персональных данных;

4.5.4. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

4.5.5. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.6. Лицо, ответственное за обеспечение информационной безопасности в Техникуме (программист), организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных и организует контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4.7. Лицо, ответственное за обеспечение информационной безопасности в Техникуме принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.8. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных не осуществляется.

5. ОБЯЗАННОСТИ ТЕХНИКУМА ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работники КГБПОУ АМТ при обработке персональных данных работника либо Обучающегося обязаны соблюдать следующие общие требования:

5.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников и Обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы (учебы) и обеспечения сохранности имущества.

5.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника и Обучающихся, работники КГБПОУ АМТ должны руководствоваться

Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

5.1.3. Все персональные данные работника или Обучающегося следует получать у самого гражданина. Если персональные данные гражданина возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работники КГБПОУ АМТ должны сообщить работнику либо Обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.1.4. Работники КГБПОУ АМТ не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника либо обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.1.5. Работники КГБПОУ АМТ не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, КГБПОУ АМТ не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.1.7. Защита персональных данных работника или Обучающегося от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Техникумом за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.1.8. Работники и Обучающиеся не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Работник либо Обучающийся обязан:

6.1. Передавать в КГБПОУ АМТ комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Федеральным законодательством.

6.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать в КГБПОУ АМТ об изменении своих персональных данных.

7. ПРАВА РАБОТНИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Работник либо Обучающийся имеет право:

7.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

7.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

7.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

7.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе КГБПОУ АМТ исключить или исправить персональные данные работника либо Обучающегося он имеет право заявить в письменной форме в КГБПОУ АМТ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные

оценочного характера работник либо Обучающийся имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.5. Требовать об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные гражданина, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие КГБПОУ АМТ при обработке и защите его персональных данных.

7.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

8. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников и Обучающихся Техникума определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников и Обучающихся.

8.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу работников (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок, материальном поощрении, отпусков), подлежат хранению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, и хранятся в течение установленного законодательством срока.

8.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников и студентов, хранятся в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

8.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников, подлежат хранению в течение пяти лет с последующим уничтожением.

8.1.4. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

8.1.5. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют лица, в чьем ведении были персональные данные работников и обучающихся.

8.1.6. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных КГБПОУ АМТ, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

9. ДОСТУП ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

9.1. Внутренний доступ (доступ внутри Техникума).

9.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют следующие ответственные лица:

- директор, заместители директора, начальник отдела (по работе с кадрами); юристконсульт.

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего отдела) по согласованию с директором, или лицом, исполняющим его обязанности;

- главный бухгалтер, бухгалтер (по расчетам) - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных.

9.1.2. Право доступа, к персональным данным Обучающегося имеют следующие ответственные лица:

- директор, заместители директора, начальника отдела (по работе с кадрами) при оформлении регистрации по месту жительства обучающихся проживающих в общежитии; юристконсульт.

- кураторы групп (классные руководители), преподаватели учебных дисциплин;

- секретарь учебной части;

- руководитель и методист Центра профориентации, трудоустройства и дополнительного образования;

- главный бухгалтер, бухгалтер (по расчетам) при начислении стипендии обучающимся;

- заведующий библиотекой, комендант общежития, при заключении договоров на проживание и контроля регистрации по месту жительства обучающихся;

- сам обучающийся, носитель данных.

9.2. Ответственные лица, которые занимаются обработкой персональных данных, обязаны обеспечивать безопасность, неразглашение и соблюдать конфиденциальность, нести персональную ответственность.

9.3. Внешний доступ.

Персональные данные вне учреждения могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- суд, прокуратура;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- иные организации.

9.5. Сведения о работнике (в том числе уволенном) либо обучающемся (в том числе отчисленном) могут быть предоставлены только с письменного запроса другой стороны с правовым обоснованием выдачи персональных данных.

10. ЛИЦО, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ТЕХНИКУМЕ

10.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Техникуме (далее - Ответственный за обработку персональных данных) назначается приказом директора.

10.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

10.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

10.3.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Техникуме 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;

10.3.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением должностными лицами, имеющими доступ к персональным данным, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

10.3.3. Доводить до сведения работников Техникума положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

10.3.4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

10.3.5. В случае нарушения в Техникуме требований к защите персональных данных, принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

10.4. Ответственный за обработку персональных данных в Техникуме несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Техникуме в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.