



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)

ИНСТРУКЦИЯ
01.04.2016 г. №005/16
г. Москва

О порядке обеспечения
конфиденциальности при обработке
информации, содержащей
персональные данные

1 Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция устанавливает порядок обеспечения в профессиональной образовательной организации автономной некоммерческой организации "Колледж культуры и спорта" (далее - Колледж) конфиденциальности персональных данных (далее - ПДн) при их обработке, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, защиту, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

1.2 Настоящая Инструкция разработана на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015), постановлений Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также Положения об обработке и защите персональных данных в профессиональной образовательной организации автономной некоммерческой организации "Колледж культуры и спорта".

1.3 Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.Л. Баскаков

« 01 » апреля 2016 г.



ПДн), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России.

Примерный перечень документов, в которых могут содержаться ПДн, приведён в приложении № 1 к настоящей Инструкции.

1.4 Обеспечение конфиденциальности ПДн означает обязательное для соблюдения должностными лицами Колледжа, допущенными к обработке ПДн и иными лицами, получившими доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта ПДн или наличия иного законного основания.

1.5 Обеспечение конфиденциальности ПДн не требуется:

- в случае обезличивания ПДн;
- в отношении общедоступных ПДн.

1.6 Обработка ПДн может осуществляться Колледжем только с согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, перечисленных в п. 4.3 Положения об обработке и защите персональных данных в профессиональной образовательной организации автономной некоммерческой организации "Колледж культуры и спорта" и в п. 1.7 настоящей Инструкции.

1.7 Согласие субъекта ПДн не требуется в следующих случаях:

1.7.1 обработка ПДн осуществляется в целях исполнения обращения, запроса самого субъекта ПДн;

1.7.2 обработка ПДн, включающих в себя только фамилии, имена, отчества;

1.7.3 обработка ПДн осуществляется в целях пропуска на территорию Колледжа или в иных аналогичных целях.

1.8 Допуск работников к информации, содержащей ПДн, осуществляется Директором Колледжа. В п. 7.1.1 Положения об обработке и защите персональных данных в профессиональной образовательной организации автономной некоммерческой организации "Колледж культуры и спорта" приводится перечень лиц, которые имеют доступ к персональным данным.

Обработка и хранение ПДн неуполномоченными лицами запрещается.

1.9 Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн обязаны использовать информацию, содержащую ПДн исключительно для целей, связанных с выполнением своих трудовых обязанностей.

1.10 Лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн запрещается сообщать ПДн устно или письменно кому бы то ни было без письменного согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Ответы на письменные запросы граждан и организаций даются в письменной форме на бланке Колледжа и в объеме, в котором это представляется целесообразным для обеспечения конфиденциальности ПДн. Мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации направляется, если гражданин или организация не обладает правами доступа к информации, содержащей ПДн.

1.11 Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн обязаны немедленно сообщать своему непосредственному руководителю обо всех ставших им известными фактах

получения третьими лицами несанкционированного доступа либо о попытках получения доступа к персональным данным, об утрате или недостатке носителей информации, содержащих ПДн, ключей от сейфов (хранилищ), личных печатей, электронных ключей и других фактах, которые могут привести к несанкционированному доступу к персональным данным, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений.

1.12 При прекращении выполнения трудовой функции, связанной с обработкой ПДн, все носители информации, содержащие ПДн (оригиналы и копии документов, машинные и бумажные носители и пр.), которые находились в распоряжении работника в связи с выполнением им должностных обязанностей, передаются непосредственному руководителю.

1.13 В случае прекращения деятельности (ликвидации или реорганизации) структурного подразделения, решение о дальнейшем месте хранения и использовании дел с документами, содержащими ПДн принимает специально созданная комиссия (ликвидационная).

2 Особенности обработки документов, содержащих ПДн

2.1 Порядок создания, оформления, обработки, прохождения (согласования) документов, содержащих ПДн, регламентируются Инструкцией по делопроизводству Колледжа с учётом особенностей, предусмотренных для данного вида документов настоящей Инструкцией и иными локальными нормативными актами Колледжа по защите ПДн.

2.2 В отношении документов, содержащих ПДн, действуют общие правила работы с документами:

- работать с документами, поступившими в Колледж, вне служебных помещений и вносить в них исправления не разрешается;

- содержание служебных писем не подлежит разглашению, использование сведений, содержащихся в этих документах, в печати и других средствах массовой информации не допускается, передача документов или их копий работникам других организаций допускается с разрешения Директора Колледжа или его заместителя по соответствующему направлению с соблюдением норм действующего законодательства РФ;

- руководители структурных подразделений Колледжа обеспечивают оперативное рассмотрение документов, содержащих ПДн, доводят их до исполнителей в день поступления, контролируют соблюдение конфиденциальности при обработке документов и обеспечивают их своевременное и качественное исполнение;

- без согласования с руководителем структурного подразделения формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих ПДн, запрещается.

2.3 На документах, исходящей корреспонденции, содержащих ПДн, должностным лицом, подписавшим (утвердившим) документ либо руководителем структурного подразделения, проставляется гриф «Конфиденциально». Гриф проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа.

2.4 Регистрация документов, содержащих ПДн, их дальнейший учёт и хранение производятся отдельно от остальных документов, но в пределах выделенных в Колледже документопотоков: поступающая документация (входящая),

отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация (приказы, распоряжения, положения, инструкции и т.д.).

2.5 Черновики и варианты документов, содержащих ПДн, уничтожаются лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн (исполнителем документа) без возможности восстановления, контроль возлагается на руководителя структурного подразделения.

2.6 При регистрации документов исходящей корреспонденции, содержащих ПДн, к регистрационному индексу добавляется пометка «К» - это означает, что документ содержит ПДн, которые являются конфиденциальными.

Документы исходящей корреспонденции, содержащие ПДн независимо от способа отправки (почтой или нарочно), подлежат конвертированию с пометкой на конверте «Конфиденциально», которая проставляется штампом.

2.7 Документы, содержащие ПДн, пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы с нарочным.

Документы, содержащие ПДн, передаются через сети связи общего пользования только с использованием сертифицированных средств криптографической защиты.

2.8 Копирование документов, содержащих ПДн, должно осуществляться в порядке, исключающем возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов ПДн и необоснованного распространения документов и информации, содержащихся в них.

2.9 Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

2.10 Дела в Колледже формируются в структурных подразделениях, органах управления, контролирующих и иных органах в соответствии со сводной номенклатурой дел Колледжа и Инструкцией по делопроизводству Колледжа.

2.11 С момента заведения и до передачи в Архивную службу Колледжа дела с документами, содержащими ПДн, хранятся по месту их формирования.

На обложке дела, содержащего сведения, составляющие ПДн, в том числе на личных делах работников и обучающихся в правом верхнем углу, проставляется гриф «Конфиденциально».

2.12 Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел, содержащих сведения, составляющие ПДн. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра на рабочем месте и в незапертом помещении.

2.13 Дела, содержащие ПДн, должны находиться в рабочих комнатах и в специально отведенных для этой цели помещениях, располагаться в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

2.14 Выдача дел лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн, других подразделений производится с письменного разрешения руководителя структурного подразделения. На выданное дело заводится карта-заместитель (см. бланки документов, Инструкция по делопроизводству Колледжа). В ней указывается структурное подразделение,

индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

2.15 Личные дела работников и студентов выдаются исключительно в служебных целях работникам, имеющим допуск к персональным данным, и только для просмотра. Выносить личные дела из кабинета, в котором они хранятся, запрещено. Исключение – распоряжение Директора или заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе.

2.16 Контроль за сохранностью дел и документов, содержащих ПДн, осуществляет ответственное лицо за обеспечение безопасности ПДн в структурном подразделении, органе управления, контролирующем и ином органе, уполномоченном на обработку ПДн. Проверку по организации и ведению конфиденциального делопроизводства в структурном подразделении, органе управления, контролирующем и ином органе, уполномоченном на обработку ПДн, осуществляет комиссия, утвержденная приказом Директора.

3 Организация хранения и уничтожения документов, содержащих ПДн

3.1 Экспертиза ценности документов, подготовка и передача документов, содержащих ПДн в Архивную службу Колледжа осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Колледжа, Положением об экспертных комиссиях, Инструкцией о порядке подготовки и передачи дел в Архивную службу колледжа.

3.2 Уничтожение дел, документов содержащих ПДн, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, осуществляется в соответствии с Положением о порядке хранения и уничтожения носителей ПДн. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

4 Порядок обеспечения безопасности при обработке ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации

4.1 Обработка ПДн, в том числе содержащихся в информационной системе ПДн либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такая обработка осуществляется при непосредственном участии человека. Особенности такой обработки регламентированы разделом 5 Положения об обработке и защите персональных данных в ПОО АНО ККС.

4.2 Руководитель структурного подразделения:

- определяет места хранения ПДн (материальных носителей);
- осуществляет контроль наличия в структурном подразделении условий, обеспечивающих сохранность ПДн и исключающих несанкционированный к ним доступ;
- информирует лиц, осуществляющих обработку ПДн без использования средств автоматизации, о перечне обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки;
- организует отдельное, т.е. не допускающее смешение, хранение материальных носителей ПДн (документов, дисков, дискет, USB флеш-накопителей, пр.), обработка которых осуществляется в различных целях.

4.3 При ведении журналов (реестров, книг), содержащих ПДн, необходимые для однократного пропуска субъекта ПДн на территорию Колледжа или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а) журнал ведётся для отражения информации о лице, которому выдаётся временный пропуск (однократный) на территорию Колледжа. Пропуск оформляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность: паспорта, водительских прав, служебного удостоверения.

б) копирование и разглашение содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) ПДн каждого субъекта ПДн могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта ПДн на территорию Колледжа.

5 Порядок обеспечения безопасности при обработке ПДн, осуществляемой с использованием средств автоматизации

5.1 Обработка ПДн с использованием средств автоматизации регламентирована разделом 5 Положения об обработке и защите персональных данных в профессиональной образовательной организации автономной некоммерческой организации "Колледж культуры и спорта" и Инструкцией пользователя при обработке персональных данных на объектах вычислительной техники в профессиональной образовательной организации автономной некоммерческой организации "Колледж культуры и спорта", с которыми лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн, знакомится под подпись.

Безопасность ПДн при их автоматизированной обработке поддерживается с помощью соответствующих компонентов информационной системы ПДн, используемой в Колледже (далее – ИСПДн) – организационной, правовой, программной, технической и других обеспечивающих подсистем.

5.2 Допуск лиц к обработке ПДн с использованием средств автоматизации осуществляется на основании приказа Директора Колледжа и при наличии ключей (паролей) доступа.

5.3 Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа, состоящими из 8 и более символов. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа или под чужими, или общими (одинаковыми) паролями, запрещается.

5.4 Пересылка ПДн без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе Интернет, запрещается.

5.5 При обработке ПДн в ИСПДн пользователями должно быть обеспечено:

а) использование предназначенных для этого разделов (каталогов) носителей информации, встроенных в технические средства, или съемных маркированных носителей;

б) недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПДн, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

в) постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

г) недопущение несанкционированного выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

5.6 При обработке ПДн в ИСПДн разработчиками и администраторами систем должны обеспечиваться:

а) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в ИСПДн, правилам работы с ними;

б) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в ИСПДн, прав и паролей доступа;

в) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;

г) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

д) описание системы защиты ПДн.

5.7 Специфические требования по защите ПДн в отдельных автоматизированных системах Колледжа определяются утвержденными в установленном порядке инструкциями по их использованию и эксплуатации.

6 Ответственность

6.1 Персональную ответственность за соблюдение настоящей Инструкции, сохранность и правильное использование конфиденциальных документов, их обработку, рассмотрение, исполнение и хранение в структурных подразделениях, органе управления, контролирующем и ином органе, уполномоченном на обработку ПДн, несут ответственные лица за обеспечение безопасности ПДн.

6.2 Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн, несут персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности доверенных им сведений, соблюдение требований по работе с конфиденциальными документами и базами данных, сохранность используемых ими документов и других материалов, содержащих ПДн.

Руководитель структурного подразделения	подпись	И.О. Фамилия
Согласовано:		
Должность	подпись	И.О. Фамилия
Должность	подпись	И.О. Фамилия
Должность	подпись	И.О. Фамилия

Приложение № 1
к Инструкции от «01» апреля 2016 г. № 01

Примерный перечень документов,
в которых содержатся ПДн

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2. Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
4. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.
5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
6. Подлинники и копии приказов по личному составу работников и обучающихся.
7. Ответы на запросы о подтверждении фактов обучения и работы в колледже.
8. Документы в личном деле работника:
 - личная карточка работника установленной формы;
 - собственноручно заполненный и подписанный работником личный листок по учету кадров с фотографией;
 - автобиография;
 - документы о прохождении конкурса (выборов) на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса или выборов);
 - копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
 - копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
 - выписка из приказа о назначении на должность или приёме на работу;
 - экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
 - выписка из приказа о переводе работника на другую работу;
 - выписки из приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора;
 - аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;
 - копии приказов о поощрении работника;
- выписки из приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы;
 - выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене имени).
9. Документы в личном деле студента:
 - заявление на имя директора о допуске к вступительным испытаниям и (или) участию в конкурсе на стандартном бланке;

- копия документа государственного образца об образовании (подлинники документов выдаются из дела в связи с переводом в другой вуз, отчислением из колледжа или после его окончания);
- свидетельство о результатах ЕГЭ (для обучающихся по программам СПО);
- свидетельство об эквивалентности документа об образовании (для иностранных граждан);
- медицинское заключение о состоянии здоровья, включая ВИЧ-сертификат (для иностранных граждан);
- копия паспорта;
- копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления;
- учебная карточка студента (с номерами приказов о зачислении, переводе с курса на курс, оценками и т.д.), заверенная подписью зав.отделом ППССЗ или ППКРС и скрепленная печатью структурного подразделения (отдела); исправления в учебных карточках должны быть оговорены и заверены подписью руководителя отдела ППССЗ и ППКРС;
- зачетная книжка студента с соответствующими подписями руководителя отдела ППССЗ и ППКРС, скрепленная печатью структурного подразделения (факультета);
- выписки из приказов о переводе студента с курса на курс, с одного отделения ППССЗ на другой, об отчислении из колледжа, о восстановлении в число студентов, о поощрениях и взысканиях и т.д.;
- выписка из протокола Государственной аттестационной комиссии о присвоении квалификации (степени);
- выписка из приказа об окончании колледжа;
- выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене имени);
- студенческий билет (при утере студенческого билета - заявление об утере на имя директора колледжа);
- обходной лист;
- заявление студента о предоставлении повторного года обучения, академического отпуска с приложением медицинской справки или иного документа, подтверждающего основание для предоставления академического отпуска;
- мотивированное заключение факультетской комиссии о предоставлении повторного обучения;
- выписка из приказа о предоставлении академического отпуска, повторного года обучения;
- заявление студента о выходе из академического отпуска, на повторный год обучения;
- выписка из приказа о восстановлении в число студентов после выхода из академического отпуска (на повторный год обучения).

10. Документы в личном деле слушателя:

- личное заявление;
- копия диплома о высшем профессиональном образовании с приложением или академическая справка либо справка об обучении в вузе и копия зачётной книжки;
- учебная карточка слушателя;

- копия паспорта;
- копия трудовой книжки;
- копия документов воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- выписка из протокола Государственной аттестационной комиссии о присвоении квалификации;
- копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене имени);
- копия документа государственного образца о высшем профессиональном образовании (диплом) с приложением к нему;
- билет слушателя;
- обходной лист.

11. Документы в личном деле абитуриента:

- заявление на имя директора о допуске к вступительным испытаниям и (или) участию в конкурсе на стандартном бланке;
- копия документа государственного образца об образовании (подлинники документов выдаются из дела в связи с переводом в другое учебное заведение, отчислением из колледжа или после его окончания);
- свидетельство о результатах ЕГЭ (для обучающихся по программам СПО) ;
- свидетельство об эквивалентности документа об образовании (для иностранных граждан);
- медицинское заключение о состоянии здоровья, включая ВИЧ-сертификат (для иностранных граждан);
- копия паспорта;
- копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления;
- материалы сдачи вступительных испытаний и копия протокола апелляционной комиссии;
- справка об установлении инвалидности и заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в высшем учебном заведении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (для личного дела абитуриента из числа детей-инвалидов, инвалидов I и II групп);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для личного дела абитуриента из числа лиц с ограниченными возможностями).

13. Аттестационная ведомость.

14. Ведомость рубежного контроля.

15. Экзаменационный лист.

16. Журнал контроля текущей успеваемости.

17. Журнал группы.

18. Медицинские справки.

19. Флюорографические карточки.

20. Справка-вызов, дающая право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска, связанного с обучением в высшем учебном заведении, которое имеет государственную аккредитацию.

21. Договор на проведение практики студентов.

22. Договор на оказание платных образовательных услуг.

23. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.

24. Журнал регистрации инструктажа о мерах пожарной безопасности.
25. Расчетные ведомости.
26. Индивидуальные сведения персонифицированного учета для предоставления в Пенсионный фонд.
27. Листок нетрудоспособности.
28. Иные документы, содержащие ПДн работников и обучающихся.

Использованы следующие основные понятия:

- 1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 2) оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- 3) 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;
- 4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- 5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- 6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 8) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- 9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- 11) трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.";