



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный технический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Система менеджмента качества

ПО 7.2. (41-72/41)-2017

**Положение об обработке и защите персональных данных ра-
ботников и третьих лиц ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

С.А. Девков

Введено в действие приказом



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ И ТРЕТЬИХ ЛИЦ ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
ПО 7.2 (41-72/41)-2017**

Версия 2.0

Петропавловск-Камчатский, 2017

Система менеджмента качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
ПО 7.2 (41-72/41)-2017 Положение об обработке и защите персональных данных
работников и третьих лиц ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

Содержание

1	Общие положения	3
2	Основные понятия, обозначения.....	5
3	Цели и задачи	7
4	Субъекты и состав персональных данных	8
5	Обязанности Университета	15
6	Обязанности и права работников	20
7	Сбор, обработка и хранение персональных данных	22
8	Передача персональных данных	24
9	Доступ к персональным данным	27
10	Защита персональных данных	32
11	Порядок реагирования на запросы передачи персональных данных, поступившие от работников Университета, сторонних организаций, должностных лиц и государственных органов	36
12	Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Университете	39
13	Ответственность за разглашение персональных данных	40
	Приложение 1	42
	Приложение 2	43
	Приложение 3	44
	Приложение 4	45
	 Лист согласования	46
	Лист регистрации изменений	47
	Лист периодических проверок	48
	Лист ознакомления	49

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» (далее по тексту – Положение) устанавливает порядок обработки (получения (поиска, сбора, систематизации, использования, накопления, хранения), уточнения (обновления, изменения), распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, защиты) учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и обучающихся в Университете с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а также гарантии конфиденциальности персональных данных физических лиц, необходимых для осуществления деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный технический университет» (далее по тексту – Университет, КамчатГТУ).

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

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ, Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами органов исполнительной власти Российской Федерации, Уставом Университета, в целях обеспечения реализации требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных субъектов персональных данных.

1.3. Положение раскрывает правовые основания, цели обработки персональных данных, категории обрабатываемых персональных данных и источники их получения, основные принципы обработки, передачи и хранения персональных данных, меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в Университете, а также права субъектов персональных данных.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Университета и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и (или) обучающихся в Университете. Все работники Университета должны быть ознакомлены под расписью с данным положением и изменениями к нему.

Требования настоящего Положения распространяются на всех работников Университета.

1.5. Университет обрабатывает персональные данные на следующих правовых основаниях:

1.5.1. персональные данные работников на основании трудового договора, заключенного с работником, коллективного договора, Трудового кодекса Российской Федерации, а также принятых на его основе иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права и устанавливающих права, обязанности, функции, полномочия Университета как работодателя;

1.5.2. персональных данных субъектов на основании гражданско-правовых и иных договоров, заключенных между университетом и субъектами персональных данных;

1.5.3. персональных данных субъектов в случае, когда обязанность по обработке, в том числе опубликованию и размещению персональных данных субъектов в телекоммуникационной сети «Интернет», предусмотрена законодательством Российской Федерации – на основании соответствующих законов и принятых на их основе нормативно-правовых актов;

1.5.4. персональных данных субъектов, обратившихся в Университет лично или направивших индивидуальные или коллективные письменные (в том числе электронные) обращения – на основании Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иных нормативно-правовых и локальных актов, регламентирующих рассмотрение указанных обращений и порядок уведомления заявителей о результатах такого рассмотрения;

1.5.5. персональных данных субъектов на основании Федерального закона от 5 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон 44-ФЗ), Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон 223-ФЗ), принятых в соответствии с ними нормативно-правовых актов, локальных актов Университета в целях осуществления предусмотренных законом процедур заключения соответствующих контрактов;

1.5.6. на основании согласия субъектов персональных данных в случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующим полномочиям университета, в том числе:

- при публикации персональных данных в общедоступных источниках (Приложение 1);
- при принятии решений порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

В отношении работников Университета принятие решений, порождающих юридические последствия и основанных на персональных данных работника, которые были получены исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения запрещены.

В необходимых случаях согласие субъекты персональных данных оформляется в письменном виде в соответствии с установленными требованиями, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия, обозначения

2.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 (75) лет срока хранения, если иное не определено законом. Конкретные сроки хранения документов, содержащих персональные данные, личных дел сотрудников устанавливаются номенклатурой дел университета, согласованной с контролирующей организацией.

2.2. Персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных)

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

2.4. Обработка персональных данных содержащихся в информационных системах персональных данных либо извлечение из таких систем считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляется при непосредственном участии человека.

Обработка персональных данных не может быть признана осуществляющейся с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо извлечены из нее.

2.5. Под распространением персональных данных понимаются действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) 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.

2.6. Под использованием персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, совершаемые Университетом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника (обучающегося) или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц.

2.7. В настоящем Положении используются также следующие понятия и термины:

блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения должностным лицом Университета, иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без

согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами Российской Федерации не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

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, для целей настоящего Положения, оператором является Университет и должностные лица Университета, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель — федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Камчатский государственный технический университет»;

обучающиеся — студенты, курсанты, аспиранты, слушатели, абитуриенты, выпускники Университета;

субъект — субъект персональных данных;

информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

доступ к информации — возможность получения информации и ее использования;

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

3. Цели и задачи

3.1. Целями настоящего Положения выступают:

- обеспечение соответствия законодательству Российской Федерации действий работников Университета, направленных на обработку персональных данных работников, обучающихся, третьих лиц (других граждан);
- обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

3.2. Задачами настоящего Положения являются:

- определение принципов, порядка обработки персональных данных;
- определение условий обработки персональных данных, способов защиты персональных данных;
- определение прав и обязанностей Университета и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

3.3. Персональные данные обрабатываются Университетом в целях осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального, высшего образования и научной деятельности, осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным и дополнительным профессиональным программам, а также кадрового и материально-технического обеспечения деятельности, в том числе с целью:

- содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- оформления командировок, в том числе зарубежных;
- предоставления информации в медицинские и страховые организации, а также в банк, которому поручена обработка персональных данных работников Университета в рамках реализации программы использования банковских карт для зачисления денежных средств заработной платы;
- обеспечения предоставления работнику социального пакета;
- обеспечения безопасности в соответствии с требованиями законодательства об охране труда;
- обеспечения физической безопасности объекта и однократного и/или многократного прохода на территорию Университета и установления личности гражданина;
- обеспечения сохранности имущества Университета.

3.4. Иные цели сбора и обработки персональных данных, соответствующие правовым актам, регламентирующими деятельность Университета или целям фактически осуществляющей Университетом деятельности, а также деятельности, которая предусмотрена учредительными документами Университета, могут быть установлены иными локальными нормативными документами Университета.

4. Субъекты и состав персональных данных

4.1. Субъектами персональных данных в Университете являются:

- работники, состоящие с университетом в трудовых отношениях, в том числе работающие в университете по совместительству и условиях почасовой оплаты, бывшие работники, физические лица, претендующие на замещение должностей Университета (работники), родственники и законные представители этих лиц;
- лица, командированные в Университет;
- физические лица – клиенты и контрагенты университета, состоящие в договорных или иных отношениях с Университетом, их представители, а также обратившиеся в Университет лично либо с письменным (в том числе электронным) обращением;
- полномочные представители и работники сторонних организаций (юридических лиц), состоящих с университетом в договорных или иных отношениях или обратившихся в Университет.

4.2. Состав персональных данных работников Университета, граждан претендующих на замещение должностей работников Университета, обрабатываются в целях содействия выполнения работы, формирования кадрового резерва Университета, обучения и профессионального роста, учета результатов исполнения работниками Университета должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения работникам Университета установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

4.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Университет, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих воинскому учету;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

Система менеджмента качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
ПО 7.2 (41-72/41)-2017 Положение об обработке и защите персональных данных
работников и третьих лиц ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

4.4. При оформлении работника в Университет работником управления кадров заполняется «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (фамилия, имя, отчество, в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения); год, месяц, дата и место рождения, информация о гражданстве, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника); вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); образование (данные об образовании работника, наличие специальных знаний или подготовки, наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании, уровень образования); сведения о трудовом и общем стаже; сведения о составе семьи, семейном положении, сведения о близких; сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах; данные о профессии, специальности работника; занимаемая должность; номер контактного телефона или сведения о других способах связи; идентификационный номер налогоплательщика; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу (содержание трудового договора).

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

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

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

Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Университета); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Университета.

4.6. Информация о персональных данных может содержаться:

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

4.7. Университет использует следующие способы обработки персональных данных:

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

4.8. Университет самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей Университета.

4.9. При обработке персональных данных с применением объектов вычислительной техники должностные лица, осуществляющие такую обработку (пользователи объектов вычислительной техники), должны быть ознакомлены под роспись с локальными нормативными актами Университета, устанавливающими порядок применения объектов вычислительной техники в Университете. Ответственный за разработку и внедрение указанных актов начальник Центра информационных технологий Университета.

4.10. Персональные данные работников Университета содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

Система менеджмента качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
ПО 7.2 (41-72/41)-2017 Положение об обработке и защите персональных данных
работников и третьих лиц ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

- заявления работников (о принятии на работу, об увольнении и т.п.);
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- карточка Т-2;
- автобиография;
- личный листок по учёту кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, индивидуальная программа реабилитации, медицинская справка о прохождении медицинских осмотров;
- документы, содержащие сведения об оплате труда;
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в служебных целях.

4.11. Бумажными носителями персональных данных являются: трудовая книжка; журналы учета трудовых книжек; журнал учета командировок; листки нетрудоспособности; материалы учета трудового времени; личная карточка Т-2; входящая и исходящая корреспонденция военкомата, ОВИР, страховой компании, службы судебных приставов; приказы по личному составу; приказы о командировках сотрудников; журналы регистрации выданных документов об образовании; журналы регистрации выданных справок; лицевые счета, налоговые карточки, другие бухгалтерские документы, содержащие данные о доходах сотрудников; личные дела сотрудников.

4.12. Обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе и соответствует следующим принципам:

4.12.1. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4.12.2. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4.12.3. Обрабатываются только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

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

4.12.5. Должна быть обеспечена точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Университет должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

4.12.6. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.12.7. Университет не выполняет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни. В соответствии со ст. 65 ТК РФ Университет осуществляет обработку сведений о судимости работников.

4.12.8. В целях исполнения возложенных на Университет функций Университет в установленном порядке вправе поручить обработку персональных данных третьим лицам. При этом существенным условием договора является требование по обеспечению безопасности персональных данных.

4.12.9. В целях соблюдения законодательства РФ, для достижения целей обработки, а также в интересах и с согласия субъектов персональных данных Университет в ходе своей деятельности предоставляет персональные данные следующим организациям:

- Федеральной налоговой службе;
- Пенсионному фонду РФ;
- негосударственным пенсионным фондам;
- Фонду социального страхования РФ;
- Федеральной миграционной службе;
- кредитным организациям (для реализации зарплатных проектов и выполнения договорных обязательств);
- лицензирующем и/или контролирующим органам государственной власти и местного самоуправления;
- иным организациям, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

В договоры с лицами, которым Университет поручает обработку персональных данных, включаются условия, обязывающие таких лиц соблюдать предусмотренные ФЗ «О персональных данных» правила обработки персональных данных.

4.12.10. В целях кадрового обеспечения деятельности производится сбор и обработка персональных данных работников ФГБОУ ВО «КамчатГТУ». Состав персональных данных работников, подлежащих обработке, представлен в Приложении 2.

4.13. В рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета обрабатываются персональные данные субъектов, перечень которых определяется в соответствии с Законом 44-ФЗ и Законом 223-ФЗ, принятыми в соответствии с ними нормативно-правовыми, локальными актами Университета и устанавливаются в соответствующих локальных актах.

4.14. В рамках рассмотрения обращений физических и юридических лиц подлежат обработке следующие персональные данные заявителей (их представителей):

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- указанный в обращении контактный телефон;
- иные персональные данные, указанные заявителем в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

4.15. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов без их согласия осуществляется в рамках целей, определенных пунктом 3.3. настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2.3. части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.16. Обработка биометрических персональных данных субъектов без их согласия может осуществляться в рамках целей, определенных пунктом 3.3. настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О противодействии терроризму» и принятыми на его основе нормативно-правовыми актами, в том числе Постановлением Правительства РФ от 07.10.2017г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральным законом «О противодействии коррупции».

5. Обязанности Университета

5.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения закона и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечении личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Университет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» и иными федеральными законами. Университет должен сообщить работнику 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.

5.3. Согласия работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является работник;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;
- обработка персональных данных осуществляется в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы работника;
- обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения развития и нормального функционирования университета, при этом из обрабатываемых персональных данных должны быть исключены паспортные данные, данные о месте рождения, проживания, семейном, социальном, имущественном положении, доходах и другая информация, которая при несанкционированном доступе к ней может принести материальный и/или моральный вред работнику.

В случае, если Университет на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

Если персональные данные были получены не от работника, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Университету на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, Университет до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- 1) наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес представителя Университета;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006г. «О персональных данных» права работника.

5.4. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке:

- университет при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;
- Правительство Российской Федерации устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, требования к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных.

5.5. Обязанности Университета при обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

- университет обязан в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона № 152 – ФЗ от 27 июля 2006г. «О персональных данных», сообщить работнику или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении работника или его законного представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса;

- университет обязан безвозмездно предоставить работнику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к работнику, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлении работником или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к работнику и обработку которых осуществляется Университетом, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

О внесенных изменениях и предпринятых мерах Университет обязан уведомить работника или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

5.6. Университет обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение семи рабочих дней с даты получения такого запроса.

5.7. Обязанности Университета по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, а также по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных:

- в случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними Университета, при обращении или по запросу субъекта, работника или его законного представителя, либо уполномоченного органа по защите прав персональных данных субъекта Университет обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;
- в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Университет на основании документов, представленных работником (обучающимся) или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;
- в случае выявление неправомерных действий с персональными данными Университет в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устраниить допущенные нарушения.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные.

Об устраниении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Университет обязан уведомить работника или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган;

- в случае достижения цели обработки персональных данных Университет обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом работника или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган;

5.8. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных Университет обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Университетом и работником. Об уничтожении персональных данных Университет обязан уведомить работника.

5.9. Университет до начала обработки персональных данных обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных.

Университет вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку персональных данных:

- 1) относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения;
- 2) полученных Университетом в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- 3) относящихся к членам (участникам) общественного объединения или религиозной организации и обрабатываемых соответствующим общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;
- 4) являющихся общедоступными персональными данными;

- 5) включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- 6) необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Университет, или в иных аналогичных целях;
- 7) включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- 8) обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Уведомление должно быть направлено в письменной форме и подписано уполномоченным лицом или направлено в электронной форме и подписано электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) адрес Университета;
- 2) цель обработки персональных данных;
- 3) категории персональных данных;
- 4) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- 5) правовое основание обработки персональных данных;
- 6) перечень действий с персональными данными, общее описание используемых Университетом способов обработки персональных данных;
- 7) описание мер, которые Университет обязуется осуществлять при обработке персональных данных, по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;
- 8) дата начала обработки персональных данных;
- 9) срок или условие прекращения обработки персональных данных.

5.10. Университет не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника 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 Университет вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.11. Университет не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

5.13. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Университетом за счет его средств.

5.14. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Университета, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников и обучающихся, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6. Обязанности и права работников

6.1. Работник обязан:

- передавать Университету комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно в срок, не превышающий одного месяца, сообщать Университету об изменении своих персональных данных.

6.2. Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- на доступ к медицинским данным;
- требовать исключения, исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований закона, их блокирования, уничтожения;
- дополнить заявлением, выражающим его собственное мнение, персональные данные оценочного характера;
- обжаловать неправомерные действия Университета при обработке и защите персональных данных.

6.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику ли его законному представителю Университетом при обращении либо получении запроса работника или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность

работника или его законного представителя, сведения о дате выдаче указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Университетом, а также цель такой обработки;
- 2) способы обработки персональных данных, применяемые Университетом;
- 3) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- 4) перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- 5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 6) сведения о том, какие юридические последствия для работника (обучающегося) может повлечь за собой обработка его персональных данных.

Право работника на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- 1) обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- 2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществлявшими задержание работника или обучающегося по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими работнику обвинение по уголовному делу, либо применившими к работнику меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
- 3) предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только при условии предварительного согласия работника.

Университет обязан немедленно прекратить по требованию работника

обработку его персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке.

Права работника при принятии решений на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев:

Решение, порождающее юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме работника или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов работника.

Университет обязан разъяснить работнику порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты работником своих прав и законных интересов.

Университет обязан рассмотреть возражение, указанное в предыдущем абзаце в течение семи рабочих дней со дня его получения и уведомить работника о результатах рассмотрения такого возражения.

7. Сбор, обработка и хранение персональных данных

7.1. Всю информацию о персональных данных работник представляет самостоятельно.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно получено письменное согласие.

7.2. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных включает:

1) фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения об Университете;

3) цель обработки персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;

5) перечень действий с персональными данными, на совершение

которых дается согласие, общее описание используемых Университетом способов обработки персональных данных;

6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

В случае недееспособности работника согласие на обработку его персональных данных в письменной форме дает его законный представитель.

В случае смерти работника согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники работника или родственники, если такое согласие не было дано работником при его жизни.

7.3. Университет должен сообщать работнику о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

7.4. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением если:

- работник дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством РФ.

Обработка специальных категорий персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устраниены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

7.5. Работник предоставляет Университету достоверные сведения о себе.

Университет проверяет достоверность сведений, сверяя данные предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу в Университет является основанием для расторжения трудового договора.

При поступлении на работу работник заполняет анкету и резюме.

Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении

анкеты работник должен заполнить все графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок.

Резюме - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности работника или обучающегося.

Резюме составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

Анкета и резюме работника хранятся в личном деле работника, которое оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Все документы личного дела работника подшиваются в обложку образца, установленного в Университете. На ней указывается фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

Основная работа по обработке персональных данных возлагается на начальника управления кадров и начальника ЦИТ, которые действуют на основании инструкции, предусматривающей:

- порядок защиты баз, размещенных на серверах и других электронных носителях от внешних и внутренних несанкционированных доступов;
- порядок передачи персональных данных в Университете;
- порядок оформления и переоформления трудового договора и обязательства по неразглашению персональных данных работников.

Обработка персональных данных по начислению заработной платы возлагается на сотрудников планово-финансового отдела и бухгалтерии.

Методическое руководство и контроль за соблюдением требований по обработке персональных данных структурными подразделениями возлагается на ответственного за обработку персональных данных в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

Организация обеспечения техническими средствами обработки (АРМ, серверами и т.д.), и их исправной работы организуется начальником центра информационных технологий.

8. Передача персональных данных

8.1. При передаче персональных данных работника Университет должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это

необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Университета в соответствии с настоящим Положением;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

8.2. Обработка персональных данных работников осуществляется уполномоченными структурными подразделениями и работниками Университета, комиссиями Университета, уполномоченными представителями первичной профсоюзной организации работников Университета, представительного органа работника Университета, Ученым советом Университета, Учеными советами факультетов, в рамках исполнения ими своих должностных обязанностей и полномочий. Установленных настоящим Положением, приказами о назначении ответственных лиц за организацию обработки персональных данных в Университете, иными локальными нормативными и распорядительными актами.

8.3. Обработка персональных данных осуществляется только теми работниками Университета, которые были допущены к обработке персональных данных, дали обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 4) и только в рамках исполнения работниками своих должностных обязанностей.

8.4. Работники Университета, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

8.5. Передача персональных данных третьим лицам возможна только при обязательном наличии правового основания (согласия субъекта или статьи закона РФ).

8.6. Условием прекращения обработки персональных данных может являться достижение целей обработки персональных данных, истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а также выявление неправомерной обработки персональных данных.

8.7. Персональные данные при их обработке, осуществляющейся без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

8.8. Сбор персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и последующие запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации должны осуществляться с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации.

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

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в Университет);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе работы органов управления Университетом, структурных подразделений, работников, комиссий Университета, общественных организаций и объединений работников и обучающихся Университета, представительного органа работников Университета
- внесения персональных данных в информационные системы, используемые Университетом.

8.10. Сбор и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

8.11. В случае возникновения необходимости получения персональных

данных лиц у третьей стороны, следует известить их об этом заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

8.12. При сборе персональных данных сотрудник Университета, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

9. Доступ к персональным данным

9.1. Внутренний доступ (работники Университета)

9.1.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица Университета, непосредственно использующие эти данные в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- ректор (все документы Университета);
- проректор по учебной работе (все документы Университета);
- проректор по общим вопросам и связям с производством (допуск к персональным данным работников Университета, непосредственно находящихся в его подчинении);
- главный бухгалтер (расчетные листки, заявления работников, договоры/контракты на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров; договоры на выполнение преподавательской работы; приказы об отпусках (копии); данные по персонифицированному учету, сведения о заработной плате и данные по НДФЛ, постановление по исполнительным листам, больничные листки; должностные инструкции работников бухгалтерии; договоры на оказание платных образовательных услуг; визитные карточки поставщиков; приказы ректора по личному составу (копии); приказы ректора по основной деятельности (копии); закупочная документация; запросы, заявки на поставку товаров, работ, услуг);
- руководители структурных подразделений (допуск к персональным данным работников Университета, непосредственно находящихся в их подчинении: должностные инструкции работников, приказы ректора по личному составу (в части структурного подразделения) (копии));
- начальник правового управления (приказы и распоряжения ректора; должностные инструкции работников; служебные письма работников, адресная (телефонная) книга работников; переписка с организациями, учреждениями, правоохранительными органами, учредителем; запросы и ответы на запросы контролирующих органов, содержащих персональные данные; судебные дела; протоколы собраний/конференций;

копии приказов по личному составу и основной деятельности; личные карточки Т2; личные дела работников и обучающихся; трудовые книжки и вкладыши к ним; штатное расписание; договоры возмездного оказания услуг и акты к ним; договоры/контракты на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг и акты к ним; ксерокопии и сканы документов для заключения договоров ГПХ с преподавателями, СНИЛС, ИНН, банковские реквизиты работников и контрагентов; доверенности; договоры найма жилого помещения, в том числе в студенческом общежитии, ордера на заселение);

- сотрудники правового управления (приказы и распоряжения ректора; судебные дела; договоры возмездного оказания услуг и акты к ним; договоры/контракты на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг и акты к ним; ксерокопии и сканы документов для заключения договоров ГПХ с преподавателями, СНИЛС, ИНН, банковские реквизиты работников и контрагентов; договоры найма жилого помещения, в том числе в студенческом общежитии, ордера на заселение);
- сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности (расчетные листки, заявления работников, договоры/контракты на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров; договоры на выполнение преподавательской работы; приказы об отпусках (копии); данные по персонифицированному учету, сведения о заработной плате и данные по НДФЛ, постановление по исполнительным листам, больничные листки; договоры на оказание платных образовательных услуг; визитные карточки поставщиков; приказы ректора по личному составу (копии); приказы ректора по основной деятельности (копии), расчетные листки обучающихся, сведения о стипендиях и выплатах средств материальной поддержки);
- сотрудники управления кадров (приказы и распоряжения ректора по личному составу; должностные инструкции работников; трудовые договоры работников; график отпусков; книга учета и движения трудовых книжек; книга учета и выдачи удостоверений работников; журнал регистрации листков нетрудоспособности; адресная (телефонная) книга работников; переписка с организациями, учреждениями, правоохранительными органами, учредителем; запросы и ответы на запросы контролирующих органов, содержащих персональные данные; личные карточки Т2; личные дела работников и обучающихся; трудовые книжки и вкладыши к ним; штатное расписание; СНИЛС, ИНН; договоры найма жилого помещения; листы ознакомления работников с

- локальными актами; журнал по движению контингента обучающихся; журнал регистрации выдачи документов об образовании; карточки призывников; документы по представлению работников к наградам, присвоению ученых степеней и званий; характеристики);
- сотрудники учебно-методического управления, непосредственно обрабатывающие персональные данные работников (приказы по личному составу студентов; списки студентов; почасовые ведомости, данные о выполнении учебной нагрузки преподавательским составом университета; списки председателей ГЭК; отчеты председателей ГЭК);
 - сотрудники планово-финансового отдела (заявления работников, руководителей структурных подразделений по работе на условиях эффективного контракта; договоры/контракты на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров; договоры на выполнение преподавательской работы; данные по персонифицированному учету, сведения о заработной плате и выплатах стимулирующих надбавок; данные по категориям детей-сирот, и детей из числа детей-сирот, лиц оставшихся без попечения и лиц, из числа оставшихся без попечения родителей; больничные листки; договоры на оказание платных образовательных услуг; визитные карточки поставщиков; приказы ректора по личному составу (копии); приказы ректора по основной деятельности (копии), сведения о стипендиях и выплатах средств материальной поддержки);
 - сотрудники ЦИТ, непосредственно обрабатывающие персональные данные работников;
 - сотрудники отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, начальник штаба гражданской обороны (приказы по основной деятельности (копии) должностные инструкции работников; журнал прохождения вводного инструктажа; списки работников. Направляемых на медицинские осмотры; инструкции по охране труда и технике безопасности);
 - работники административно-хозяйственного управления, обеспечивающие инструктаж по охране труда, технике безопасности (приказы по основной деятельности (копии) должностные инструкции работников; журнал прохождения вводного инструктажа);
 - сотрудники отдела по делопроизводству и надзору за оборотом документации (оригиналы приказов по основной деятельности университета; по контингенту обучающихся);

- сотрудники научной библиотеки, непосредственно обрабатывающие персональные данные работников (формуляр читателя, карточка регистрации читателя, карточка регистрации абонемента, читательский билет, лицензионные договоры с авторами).

9.1.2. Доступ к персональным данным обучающихся имеют следующие должностные лица Университета, непосредственно использующие их в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- ректор;
- проректор по учебной работе;
- главный бухгалтер;
- деканы факультетов, их заместители, директор колледжа и его заместители;
- начальники, их заместители, специалисты центров дополнительного профессионального образования, тестирования;
- учебно-вспомогательный персонал деканатов, кафедр, колледжа, лабораторий, иных учебных структурных подразделений Университета;
- преподаватели;
- сотрудники учебно-методического управления, непосредственно обрабатывающие персональные данные обучающихся;
- сотрудники управления бухгалтерского учета и финансового контроля;
- сотрудники управления кадров;
- сотрудники правового управления;
- сотрудники управления по социальной, воспитательной и внеучебной работе;
- сотрудники отдела подготовки кадров высшей квалификации;
- сотрудники планово-финансового отдела;
- сотрудники отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- начальник штаба гражданской обороны;
- сотрудники отдела по делопроизводству и надзору за оборотом документации;
- работники Университета, обеспечивающие деятельность приемной комиссии;
- сотрудники научно-технической библиотеки, непосредственно обрабатывающие персональные данные обучающихся;
- сотрудники Управления информатизации, непосредственно обрабатывающие персональные данные обучающихся;

- работники административно-хозяйственного управления, обеспечивающие инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности;
- сотрудники учебно-производственного управления;
- коменданты, паспортист, администратор общежития.

9.2. Условия обеспечения конфиденциальности информации

9.2.1. Должностные лица Университета, имеющие в силу исполнения ими своих должностных обязанностей доступ к персональным данным, при их обработке должны обеспечивать конфиденциальность этих данных.

9.2.2. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащих персональные данные, в Университете осуществляется в соответствии с «Инструкцией о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные», утвержденной ректором Университета, и иными локальными нормативными актами Университета.

9.2.3. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- для общедоступных персональных данных, т.е. данных включенных в справочники, адресные книги и т.п.

9.3. Внешний доступ (другие организации и граждане)

9.3.1. Внешний доступ к персональным данным разрешается только при наличии заявления запросившего их лица с указанием перечня необходимой информации, целей для которых она будет использована, с письменного согласия работника или обучающегося, персональные данные которого затребованы.

9.3.2. Сообщение сведений о персональных данных работника или обучающегося его родственникам, членам семьи, иным близким ему людям также производится только при получении письменного согласия субъекта персональных данных.

9.3.3. При передаче персональных данных третьим лицам, в том числе представителям работников, обучающихся, в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ и настоящим Положением, передаваемая информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

9.3.4. Субъект персональных данных, о котором запрашиваются сведения, относящиеся к персональным данным, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам.

9.3.5. Запрещается передача персональных данных в коммерческих целях без согласия субъекта персональных данных, а также иное использование персональных данных в неслужебных целях.

10. Защита персональных данных

10.1. Университет при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры, в том числе использует шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

10.2. В целях обеспечения защиты персональных данных разрабатываются и утверждаются:

- планы мероприятий по защите персональных данных;
- планы внутренних проверок состояния защиты персональных данных;
- списки лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей;
- локальные нормативные акты и должностные инструкции;
- иные документы, регулирующие порядок обработки и обеспечения безопасности и конфиденциальности персональных данных.

10.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств Университета в порядке, установленном законодательством РФ.

Приказом ректора назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Университете.

10.4. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Университет обязан устраниТЬ допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Университет обязан уничтожить персональные данные. Об устранинии допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Университет обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

10.5. Внутренняя защита персональных данных:

10.5.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом несгораемом шкафу или в запираемом металлическом сейфе.

10.5.2. Выдача ключей от сейфа производится руководителем структурного подразделения, в функции которого входит обработка определенных персональных данных (а на период его временного отсутствия - болезнь, отпуск и т.п. - лицом, исполняющим ее обязанности), только сотрудникам данного структурного подразделения. Сдача ключа осуществляется лично руководителю после закрытия сейфа или несгораемого шкафа.

10.5.3. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

10.5.4. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в памяти персональных компьютеров операторов. Доступ к указанным персональным компьютерам строго ограничен кругом лиц, ответственных за обработку персональных данных.

Информация на электронных носителях должна быть защищена паролем доступа, который подлежит смене не реже 1 (одного) раза в 2 (две) недели.

10.5.5. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- анализ фактов несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, составление заключений по данным фактам, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

– описание системы защиты персональных данных.

10.6. Внешняя защита персональных данных:

10.6.1. Помещения и территории Университета охраняются, в том числе с помощью средств визуального наблюдения.

10.6.2. Персональные данные в зависимости от способа их фиксации (бумажный носитель, электронный носитель) подлежат обработке таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с содержанием указанной информации сторонними лицами.

10.6.3. Монитор персонального компьютера работника, допущенного к обработке персональных данных, должен быть размещен так, чтобы входящие в помещение, не могли видеть информацию на экране.

10.7. Документы, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, хранятся в структурных подразделениях Университета, к полномочиям которых относится обработка соответствующих персональных данных.

10.7.1. Хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, осуществляется не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

10.7.2. Сроки и порядок архивного хранения документов определяются на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, утверждаемых в соответствии с пунктом 3 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения и устанавливаются в номенклатуре дел Университета, локальных нормативных актах Университета.

10.7.3. При ведении делопроизводства в подразделениях Университета на документах, содержащих персональные данные, либо на сопроводительных документах (журналах учета, описях и титульных листах дел) должны быть указаны сроки хранения персональных данных.

10.8. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются локальным нормативным актом.

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

10.8.2. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Университета.

10.9. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

10.9. ОДН осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

10.10. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Университета (далее - ЭК Университета), состав которой утверждается приказом Университета.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК Университета и утверждается ректором Университета.

10.11. Документы, содержащие персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащие уничтожению, уничтожаются Университетом самостоятельно либо в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Университетом при необходимости определяется подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Должностное лицо Университета, ответственное за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение). По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и должностным лицом Университета, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

10.12. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

11. Порядок реагирования на запросы передачи персональных данных, поступившие от работников Университета, сторонних организаций, должностных лиц и государственных органов

11.1. Передача персональных данных по запросу работника Университета может быть произведена в случае, если работник, запросивший данные сведения, включен в перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, необходимость запроса персональных данных обусловлена выполнением этим работником своих должностных обязанностей и указанный работник дал обязательство о неразглашении персональных данных.

11.2. Передача персональных данных по запросам сторонних организаций, физических лиц, должностных лиц, государственных органов, осуществляется Университетом с соблюдением следующих требований:

11.2.1. В подразделениях, осуществляющих обработку персональных данных, ведется журнал учета передачи персональных данных организациям и государственным органам.

11.2.2. В журнале учета передачи персональных данных организациям и государственным органам производится регистрация запросов, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата и регистрационный номер уведомления об отказе предоставления персональных данных, а также указывается список переданных персональных данных.

11.2.3. Запросы, поступающие от организаций и государственных органов должны содержать цель запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

11.2.4. Согласие субъекта персональных данных на передачу его сведений не требуется, если запрос произведен в рамках полномочий запрашивать информацию в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

11.2.5. В случае если, запрос поступил из организации, не обладающей соответствующими полномочиями, Университет обязан получить согласие субъекта на предоставление его персональных данных и предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти сведения могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также требовать подтверждения того, что это правило будет соблюдено.

11.2.6. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено действующим законодательством Российской Федерации на получение персональных данных и отсутствует письменное согласие на предоставление персональных данных, Университет обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных с

указанием причины отказа.

Порядок реагирования на запросы субъектов персональных данных

11.3. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, а Университет обязан предоставить соответствующую информацию, в том числе содержащую:

- подтверждение факта обработки персональных данных в Университете;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые в Университете способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Университета, сведения о лицах (за исключением работников Университета), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Университетом или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Университете;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Университета, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии Федеральным законом «О персональных данных» и иными федеральными законами.

11.4. Субъекты персональных данных вправе требовать от Университета уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом

меры по защите своих прав.

11.5. Сведения, указанные в пункте 11.3 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Университетом в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

11.6. Сведения, указанные в пункте 11.3 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Университета, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Университетом (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение должностей работников Университета, выборах, обучение), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Университете;
- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К запросу представителя субъекта персональных данных в обязательном порядке прикладывается доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени субъекта персональных данных.

11.7. В случае если сведения, указанные в пункте 11.3 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Университет или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

11.8. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Университет или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 11.3 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 11.7 настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 11.6 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

11.9. Университет (уполномоченное должностное лицо) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 11.6 и 11.7 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

11.10. Запросы и ответы на запросы субъектов персональных данных должны регистрироваться в журнале внутреннего учета доступа (выдачи) к персональным данным работников и обучающихся.

12. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Университете

12.1. Ответственным за организацию обработки персональных данных в Университете (далее - Ответственный) является начальник правового управления.

12.2. Ответственный в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

12.3. Ответственный вправе:

- иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Университете и включающей:

а) цели обработки персональных данных;
б) категории обрабатываемых персональных данных;
в) категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

г) правовые основания обработки персональных данных;
д) перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Университете способов обработки персональных данных;

е) описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

ж) дату начала обработки персональных данных;
з) срок или условия прекращения обработки персональных данных;
и) сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи

персональных данных в процессе их обработки;

к) сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

- привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Университете, иных работников Университета с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

12.4. Ответственный в соответствии со своим направлением работы несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Университете в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

12.5. Ответственный должен:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением Университетом и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников Университета положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

- организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Университете, 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;

- в случае нарушения в Университете требований к защите персональных данных, принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

13. Ответственность за разглашение персональных данных

13.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

13.2. Руководители структурных подразделений, в функции которых входит обработка персональных данных, несут персональную ответственность за нарушение порядка доступа работников данных структурных подразделений

нарушение порядка доступа работников данных структурных подразделений Университета и третьих лиц к информации, содержащей персональные данные.

13.3. Должностные лица Университета, обрабатывающие персональные данные, несут персональную ответственность за:

13.3.1. не обеспечение конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;

13.3.2. неправомерный отказ субъекту персональных данных в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных либо предоставление неполной или заведомо ложной информации.

Система менеджмента качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
ПО 7.2 (41-72/41)-2017 Положение об обработке и защите персональных данных
работников и третьих лиц ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

Приложение 1

Согласие на публикацию персональных данных

Я, (ФИО полностью) _____
паспорт _____, зарегистрированный по адресу _____
даю свое согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению
высшего образования «Камчатский государственный технический университет», расположенному
по адресу г. Петропавловск-Камчатский ул. Ключевская 35 на публикацию следующих персональ-
ных данных

в целях _____

Согласие действует до _____

Дата
подпись

Приложение 2

Перечень персональных данных работников

1. Фамилия, имя, отчество, пол, сведения о смене фамилии, имени, отчества.
2. Год, месяц и дата рождения.
3. Место рождения, гражданство.
4. Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем и когда выдан).
5. Место и дата регистрации, место жительства.
6. Номера телефонов (городской, мобильный), адрес электронной почты.
7. Семейное положение, состав семьи (при наличии детей, их возраст, место работы (учебы).
8. Отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск.
9. Сведения о документе воинского учета, о постановке на воинский учет и о прохождении службы в Вооруженных Силах.
10. Сведения о полученном профессиональном и дополнительном образовании (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация)
11. Сведения о документе об образовании (серия и номер).
12. Сведения об уровне профессиональных знаний, о владении специальными умениями и навыками (работа на компьютере, владение иностранными языками и др.).
13. Ученая степень (отрасль науки, диплом, диссертационный совет, дата присуждения ученой степени).
14. Ученое звание (аттестат, его номер, дата присвоения ученого звания, научная специальность).
15. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка.
16. Сведения о предыдущей трудовой деятельности.
17. Сведения о трудовой книжке и сведения, содержащиеся в ней (продолжительность общего трудового стажа, страхового стажа, непрерывного стажа и др.).
18. Сведения по отпускам и командировкам.
19. Общий научный стаж, наличие научных трудов, изобретений, список научных трудов.
20. Общий педагогический стаж.
21. Общий научно-педагогический стаж.
22. Научно-педагогический стаж в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».
23. Аттестации, награды, поощрения, взыскания, почетные звания.
24. ИНН, номер страхового полиса (ОМС).
25. Профессия, должность.
26. Ставка заработной платы в соответствии с профессиональными квалификационными группами и уровнями, оклад.
27. Компенсационные и стимулирующие выплаты.
28. Номер лицевого счета зарплатной карты.
29. Наличие и группа инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности.
30. Сведения о неснятой, непогашенной судимости.
31. Сведения о наличии социальных льгот.
32. Сведения о соответствии состояния здоровья занимаемой должности и трудовым функциям.

Приложение 3

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Я, (*ФИО полностью*) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; отражения информации в кадровых документах; начисления заработной платы; исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ; предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы; предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС; предоставления налоговых вычетов; обеспечения моей безопасности; контроля количества и качества выполняемой мной работы; обеспечения сохранности имущества работодателя, даю согласие ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», расположенному по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ключевская, д. 35, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество; пол, возраст; дата и место рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; номер телефона (домашний, мобильный); данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации; семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством; отношение к воинской обязанности; сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы; СНИЛС; ИНН; информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»; сведения о доходах в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»; сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

подпись

фамилия, инициалы

« ___ » 201 ___ г.

Приложение 4

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных**

Я, (ФИО полностью) _____
паспорт _____, должность _____, понимаю, что на основании приказа от № _____
«Об определении лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников» и Положе-
ния об обработке и защите персональных данных работников, мне предоставили доступ к персо-
нальным данным сотрудников и (или) обучающихся ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

Я добровольно принимаю на себя следующие обязательства.

Не разглашать и не передавать третьим лицам конфиденциальные сведения о персональ-
ных данных работников, обучающихся, которые мне доверены (будут доверены) или известны
(станут известны) в связи с выполнением моих должностных обязанностей.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится занимать-
ся сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать
руководителя образовательного учреждения о фактах нарушения порядка обращения с конфи-
денциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к ин-
формации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения,
обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних
лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу ис-
полнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим
лицам, как прямой, так и косвенный.

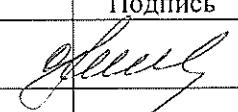
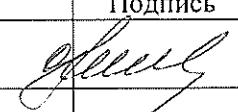
В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и
т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном законе
от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от
15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных дан-
ных, осуществляющей без использования средств автоматизации» и других нормативных актах,
требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персо-
нальных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с дейст-
вующим законодательством РФ.

Дата, подпись

Система менеджмента качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
ПО 7.2 (41-72/41)-2017 Положение об обработке и защите персональных данных
работников и третьих лиц ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Начальник ПравУп	Блеклова Ольга Михайловна	.	
Начальник ОМКО	Кравцова Вера Александровна		

Лист регистрации изменений

Система менеджмента качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
ПО 7.2 (41-72/41)-2017 Положение об обработке и защите персональных данных
работников и третьих лиц ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

Лист периодических проверок

Система менеджмента качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

ПО 7.2 (41-72/41)-2017 Положение об обработке и защите персональных данных
работников и третьих лиц ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

Лист ознакомления