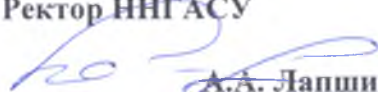


МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет» ПОЛОЖЕНИЕ о персональных данных работников и обучающихся, обрабатываемых в информационных системах ННГАСУ «<u>29</u>» <u>12</u> 20<u>18</u> г. № <u>436</u>	УТВЕРЖДАЮ Ректор ННГАСУ  А.А. Лапшин 
--	--

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о персональных данных работников и обучающихся, обрабатываемых в информационных системах (далее - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет» (далее - ННГАСУ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ННГАСУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ННГАСУ.

1.2. Цель настоящего Положения - определение порядка обработки персональных данных работников и обучающихся ННГАСУ и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании своих полномочий; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника и обучающегося ННГАСУ, 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.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором ННГАСУ.

1.4. Все работники ННГАСУ, которые участвуют в обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или

продлевается на основании заключения экспертной комиссии ННГАСУ, если иное не определено законом.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные субъекта - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных - работнику или обучающемуся ННГАСУ);

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

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

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

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

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

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника с ННГАСУ.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ННГАСУ, 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;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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

сведения о воинском учете;

данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

сведения о переводах на другую работу;

сведения об аттестации;

сведения о повышении квалификации;

сведения о профессиональной переподготовке;

сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

сведения об отпусках;

сведения о социальных гарантиях;

сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров ННГАСУ 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; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ННГАСУ, 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 ректора ННГАСУ); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ННГАСУ.

2.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления отношений обучающегося с ННГАСУ:

2.4.1. Личное дело обучающегося, которое состоит из следующих разделов;

анкетно-биографические и характеризующие обучающегося материалы, к которым относятся:

копии документов об образовании,
заявление обучающегося о приеме в ННГАСУ,
выписка из приказа или копия приказа о приеме в ННГАСУ,
договор об оказании образовательных услуг или копия данного договора,
документы, связанные с переводом и перемещением обучающегося (выписки из приказов или копии приказов, заявления обучающегося и т.п.),
выписки из приказов или копии приказов о поощрениях, взысканиях,
выписки из приказа или копия приказа об отчислении,
другие документы, нахождение которых в личном деле, будет признано целесообразным.

2.4.2. Дополнительные материалы, в которых содержатся персональные данные обучающегося к которым относятся:

личная карточка обучающегося,
учебная карточка обучающегося,
анкета,
фотографии,
характеристики,
дополнение к личному делу,
результаты медицинского обследования на предмет годности к учёбе,
формуляр читателя и другие документы.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.2. ННГАСУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

Субъекты принимают решение о предоставлении своих персональных данных и дают согласие на их обработку своей волей и в своем интересе.

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

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

3.3. Особенности обработки специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных устанавливаются статьями 10 и 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. Все персональные данные о субъекте ННГАСУ может получить у него самого.

3.5. Субъект обязан предоставлять ННГАСУ достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных.

ННГАСУ имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у ННГАСУ документами.

3.6. В случаях, когда ННГАСУ может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, ННГАСУ должен уведомить об этом субъекта и получить от него письменное согласие по установленной форме (Приложение 1).

Согласия субъекта на получение его персональных данных от третьих лица не требуется в случаях, когда согласие субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам получено от него в письменном виде; когда третьи лица оказывают услуги ННГАСУ на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

ННГАСУ обязан сообщить субъекту о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

3.7. Персональные данные субъекта хранятся в подразделении ННГАСУ, которое отвечает за взаимодействие с субъектом, в личном деле субъекта. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в металлическом шкафу.

Персональные данные субъекта в подразделении ННГАСУ хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные субъекта, обеспечиваются Системой защиты персональных данных.

Хранение персональных данных субъектов в структурных подразделениях ННГАСУ, работники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающем к ним доступ третьих лиц.

3.8. Работник ННГАСУ, имеющий доступ к персональным данным субъектов в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные субъекта, исключающее доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные субъектов.

- при уходе в отпуск, нахождении в служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов лицу, на которое приказом ректора ННГАСУ будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным субъектов по указанию руководителя структурного подразделения.

При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным субъектов, документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным субъектов по указанию руководителя структурного подразделения.

3.9. Доступ к персональным данным субъекта имеют работники ННГАСУ, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом по ННГАСУ.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией ректора ННГАСУ, доступ к персональным данным субъекта может быть предоставлен иному работнику, который не включен в приказ.

3.10. В случае если ННГАСУ оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным субъектов, то соответствующие данные предоставляются ННГАСУ только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении

конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных субъекта.

3.11. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных субъекта, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

- истребование с работника письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение 2).

3.12. Работники ННГАСУ, имеющие доступ к персональным данным субъектов, имеют право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.13. Доступ к персональным данным субъектов имеют работники, занимающие в университете следующие должности:

- ректор ННГАСУ;
- проректор по научной работе;
- проректор по учебной работе;
- проректор по воспитательной работе;
- главный инженер;
- главный бухгалтер;
- работники УБУиФК;
- начальник отдела кадров; начальник отдела по учету обучающихся;
- работники отдела кадров; работники отдела по учету обучающихся;
- начальник ПЭО;
- работники ПЭО;
- деканы факультетов (директора институтов);
- работники факультетов (институтов);
- начальник второй части;
- работники второй части;
- заведующий архивом; зав. общежитием;
- архивариус;
- дежурный бюро пропусков отдела сторожевой охраны.

3.14. Допуск к персональным данным субъектов других работников ННГАСУ, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.15. Субъект персональных данных имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Субъект персональных данных имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.16. Отдел кадров вправе передавать персональные данные субъекта персональных данных в иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения работниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных субъекта персональных данных, работники отдела кадров предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц соответствующие письменное обязательство.

3.17. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями ННГАСУ осуществляется только между работниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов.

3.18. Передача персональных данных субъекта третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта, которое оформляется по установленной форме (Приложение 3) и должно включать в себя:

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

наименование и адрес ННГАСУ, получающего согласие субъекта;

цель передачи персональных данных;

перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие субъект;

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

Согласия субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта; когда согласие субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам получено от него в письменном виде при заключении договора с ННГАСУ; когда третьи лица оказывают услуги ННГАСУ на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

3.19. Не допускается передача персональных данных субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной форме (Приложение 4).

Согласия субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда согласие субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам получено от него в письменном виде при заключении договора с ННГАСУ; когда третьи лица оказывают услуги ННГАСУ на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

3.20. Работники ННГАСУ, передающие персональные данные субъектов третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъектов.

Акт составляется по установленной форме (Приложение 5), и должен содержать следующие условия:

уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъектов, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

договора на оказание услуг ННГАСУ;

соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных субъекта;

письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные субъекта, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных субъекта несет работник ННГАСУ, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных субъекта третьим лицам.

3.21. Представителю субъекта (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

нотариально удостоверенной доверенности представителя субъекта;

письменного заявления субъекта, написанного в присутствии работника отдела кадров ННГАСУ (если заявление написано субъектом не в присутствии работника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле субъекта.

3.22. Предоставление персональных данных субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.23. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта, за исключением случаев, когда передача персональных данных субъекта без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.24. Документы, содержащие персональные данные субъекта, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена

ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается ННГАСУ.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных субъектов персональных данных осуществляют начальник управления информатизации, начальник первого отдела, начальник отдела кадров.

4.3. Начальник управления информатизации, начальник первого отдела, начальник отдела кадров обеспечивают:

- ознакомление работников, которые участвуют в обработке персональных данных, под роспись с настоящим Положением;

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных субъекта, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

- истребование с работников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки;

- общий контроль за соблюдением работниками ННГАСУ мер по защите персональных данных субъекта.

4.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных субъектов персональных данных в структурных подразделениях ННГАСУ, работники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.5. защите подлежит:

- информация о персональных данных субъекта;

- документы, содержащие персональные данные субъекта;

- персональные данные, содержащиеся на электронных или материальных носителях.

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных ННГАСУ, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается Системой защиты персональных данных.

5. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Субъект персональных данных имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта;

- требовать от ННГАСУ уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для университета персональных данных;

- получать от ННГАСУ:

сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

- требовать извещения ННГАСУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия ННГАСУ при обработке и защите его персональных данных.

5.2. Субъект, персональные данные которого обрабатываются в ННГАСУ, имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними;

- получать от ННГАСУ:

сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия ННГАСУ при обработке и защите его персональных данных.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, определяются также их должностными инструкциями.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

6.3. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам ННГАСУ, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями ННГАСУ, влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания - замечания, выговора, увольнения по соответствующим основаниям.

Работник университета, имеющий доступ к персональным данным субъектов и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба ННГАСУ.

6.4. Работники ННГАСУ, имеющие доступ к персональным данным субъектов, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных лиц без согласия субъектов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии Уголовным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1

Ректору ННГАСУ

от _____

(ФИО, должность субъекта переданных) (год рождения)

проживающий по адресу: _____

паспорт: выдан: _____

**Письменное согласие работника
на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я, _____

согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) в соответствии со статьей 6 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на получение моих персональных данных

а именно: у _____
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

« ____ » _____ 20__ г..

(Ф.И.О. субъекта пер.данных)

Примечание:

Письменное согласие субъекта персональных данных заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии работника отдела кадров. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия

Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным субъекта персональных данных ИНГ АСУ и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей

Ректор
Проректор по научной работе
Проректор по учебной работе
Проректор по воспитательной работе
Главный инженер
Главный бухгалтер
Работники УБУиФК
Начальник отдела кадров
Работники отдела кадров
Начальник отдела по учету обучающихся
Работники отдела по учету обучающихся
Начальник ПЭО
Работники ПЭО
Деканы факультетов (директора институтов)
Работники факультетов (институтов)
Начальник первого отдела
Начальник второй части
Работники второй части
Заведующий архивом
Архивариус
Зав. общежитием
Паспортист общежития
Дежурный бюро пропусков отдела сторожевой охраны.

**Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности
персональных данных субъекта персональных данных**

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работников и обучающихся ННГАСУ порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные субъектов персональных данных, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работников и обучающихся, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные субъекта персональных данных, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и начальнику отдела кадров.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные субъекта персональных данных (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать руководителю структурного подразделения или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных субъектов персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и начальнику отдела кадров.

Я ознакомлен под роспись:

с Положением о защите персональных данных работников и обучающихся ННГАСУ,

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных субъектов персональных данных может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

«__» _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О. работника)

Ректору ННГАСУ от _____
(ФИО. должность субъекта переданных)

(год рождения)
проживающий по адресу: _____

паспорт:, выдан:

**Письменное согласие субъекта персональных данных
на передачу его персональных данных третьей стороне**

Я, _____, в соответствии со
статьей 6 ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» _____
на передачу моих персональных данных,
а именно:

1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. год, месяц, дата и место рождения;
4. адрес;
5. семейное, социальное, имущественное положение;
6. образование;
7. профессия;
8. сведения о трудовом и общем стаже;
9. доходы, полученные мной в данном учреждении;
10. сведения о воинском учете;
11. домашний телефон

_____ для обработки в целях _____

_____ следующим лицам _____
(указываются Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия
трудового договора или обучения в университете (нужное подчеркнуть).

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных работников и обучающихся в
ННГАСУ, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право
университета обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия,
в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим
законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

«__» _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О. работника)

Примечание:

Письменное согласие субъекта персональных данных заполняется и подписывается им собственноручно, в
присутствии работника отдела кадров.

Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения
согласия.

Ректору ННГАСУ

от _____

(ФИО субъекта пер.данных)

(год рождения)

проживающий по адресу: _____

паспорт: _____

выдан: _____

**Письменное согласие субъекта персональных данных
на передачу его персональных данных в коммерческих целях**

Я, _____, в соответствии со статьей 6 ФЗ от
27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» _____

(согласен, не согласен)

передачу моих персональных данных,

а именно:

в коммерческих целях _____

следующим лицам _____

(указываются Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись) (Ф.И.О. субъекта перс.данных)

Примечание:

Письменное согласие субъекта персональных данных заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.

Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

**Акт приема-передачи
документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные
работника и обучающегося**

Во исполнение договора на оказание услуг № _____ от _____ 20__ года,
заключенного между ННГАСУ и, _____

(наименование организации, принимающей документы (иные материальные
носители), содержащие персональные данные субъекта персональных данных)

ННГАСУ, в лице _____

(Ф.И.О., должность работника ИШ АО', осуществляющего передачу персональных данных субъекта
персональных данных)

передает, а _____
(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные
данные субъекта персональных данных)

в лице _____
(Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие
персональные данные субъекта персональных данных)

получает документы (Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы
(иные материальные носители), содержащие персональные данные субъекта персональных
данных) (иные материальные носители), содержащие персональные данные субъекта
персональных данных на срок _____ и в целях:
(указать цель использования!)

**Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные
субъекта персональных данных**

№ п/п		Кол-во
Всего		

Полученные персональные данные субъекта персональных данных могут быть использованы
лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных
персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами,
установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-
правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную
ответственность.

Передал _____
(Ф.И.О., должность работника ИШ АСУ, осуществляющего передачу персональных данных субъекта персональных
данных)

Принял _____

(Ф.И.О., должность, представителя организации - приемщика документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные
субъекта персональных данных)

«УТВЕРЖДАЮ»

« ____ » _____ 200 г.

АКТ

уничтожения материальных носителей персональных данных

Комиссия, наделенная полномочиями приказом _____ от №
в составе:

(должности, ФИО)

провела отбор съемных носителей персональных данных, не
подлежащих дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения
	2	3	4

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации (механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные съемные носители уничтожены

_____ путем (разрезания, демонтажа и т.п.),

_____ измельчены и сданы для уничтожения предприятию по утилизации вторичного сырья

_____ (наименование предприятия)

_____ (Дата)

Председатель комиссии

Подпись

Дата

Члены комиссии

(ФИО)

Подпись

Дата