



Система менеджмента качества
РИ 6.5-1 Положение о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных сотрудников, студентов,
выпускников КНАГТУ

с. 1 из 27

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ
о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных
сотрудников, студентов, выпускников КНАГТУ

РИ 6.5-1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

 А.М. Шпилёв

« 12 » марта 2010 г.



Лист согласования

| Ф. И. О. | Должность | Подпись | Дата согласования |
|-----------------|--|---------|-------------------|
| Куделько А.Р. | Первый проректор | | 11.03.2010 |
| Бурков А.А. | Проректор по учебной работе | | 11.03.2010 |
| Евстигнеев А.И. | Проректор по научной работе | | 12.03.2010 |
| Кочегаров Г.С. | Проректор по экономике | | 11.03.2010 |
| Наливайко Т.Е. | Проректор по учебно-воспитательной работе | | 11.03.2010 |
| Никитин К.Е. | Проректор по международной деятельности | | 11.03.2010 |
| Биленко С.В. | Советник ректора по информатизации учебного процесса | | 12.03.2010 |
| Кириченко С.В. | Проректор по КС и ХВ | | 12.03.2010 |
| Коновалов Р.В. | Начальник юридического отдела | | 11.03.2010 |



Содержание

| | |
|--|----|
| 1 Общие положения | 4 |
| 2 Нормативные ссылки | 4 |
| 3 Термины и определения | 4 |
| 4 Ответственность | 6 |
| 5 Основные положения | 6 |
| 6 Порядок получения и обработки персональных данных | 7 |
| 7 Хранение персональных данных и доступ к ним..... | 9 |
| 8 Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных при обработке персональных данных | 10 |
| 9 Права, обязанности и ответственность Оператора при обработке персо- нальных данных | 10 |
| 10 Разработчики | 11 |
| Приложение А. Укрупненный перечень ПД, подлежащий обработке | 12 |
| Приложение Б. Согласие сотрудников..... | 13 |
| Приложение В. Согласие студента, аспиранта, докторанта..... | 15 |
| Приложение Г. Согласие абитуриента | 17 |
| Приложение Д. Заявление–согласие на обработку ПДн подопечного..... | 19 |
| Приложение Е. Заявление-согласие субъекта на получение его персональ- ных данных у третьей стороны | 20 |
| Приложение Ж. Отзыв согласия на обработку ПДн..... | 21 |
| Приложение И. Соглашение о неразглашении ПДн субъекта | 22 |
| Приложение К. Заявление-согласие субъекта на передачу его данных третьей стороне..... | 24 |
| Приложение Л. Журнал учета передачи ПДн..... | 25 |
| Лист ознакомления | 26 |
| Лист регистрации изменений | 27 |



1 Общие положения

1.1 Назначение

Данное положение регламентирует порядок работы с персональными данными в ФГБОУ ВПО «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет» и устанавливает необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным. **(Изм. №1)**

1.2 Сфера действия

Рабочая инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях университета.

1.3 Область применения

Рабочая инструкция обязательна к применению сотрудниками, абитуриентами, студентами и обучающимися университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) ФГБОУ ВПО «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет» (далее – Оператор) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Конституцией Российской Федерации,
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 -ФЗ «О персональных данных»,
- Правилами внутреннего трудового распорядка Оператора. **(Изм. №1)**

3 Термины и определения

3.1 В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

Обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Оператор;



Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом. Оператор в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;


Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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

Оператор персональных данных – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

Субъект персональных данных - идентифицированное или идентифицируемое физическое лицо, в отношении которого осуществляются сбор и обработка персональных данных.

| | | |
|---|---|------------|
|  | Система менеджмента качества РИ 6.5-1 Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных сотрудников, студентов, выпускников КнАГТУ | с. 6 из 27 |
|---|---|------------|

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

| | |
|-----------------------|---|
| ФГБОУ ВПО «КнАГТУ» | - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет» |
| ПДн | - персональные данные |

4 Ответственность

4.1 Ответственность за защиту информации, содержащей персональные данные об объектах информатизации КнАГТУ, несет советник ректора по информатизации учебного процесса.

4.2 Оператор, а также должностные лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

5 Основные положения

5.1 Цель и задачи Оператора в области защиты персональных данных - обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации сбора, обработки, хранения и защиты персональных данных сотрудников, абитуриентов, учащихся и выпускников, персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

5.2 Порядок ввода в действие и внесения изменений в Положение.

5.2.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором КнАГТУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

5.2.2 Изменения в данное Положение вносятся по предложению ректора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений, юриста и после рассмотрения на заседании Учёного совета КнАГТУ утверждаются приказом ректора.

5.3 Оператором персональных данных является ФГБОУ ВПО «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет». **(Изм. №1)**

5.4 К персональным данным относятся:

- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта;



- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наличии судимостей;
- место работы или учебы членов семьи;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебном расследовании.

5.5 Укрупненный перечень персональных данных, подлежащих обработке, представлен в Приложении А.

5.6 Право доступа к персональным данным работников имеют:

- ректорат;
- руководители и секретари институтов и факультетов;
- сотрудники управления информатизации;
- сотрудники института новых информационных технологий;
- сотрудники отдела кадров, отдела охраны труда, юридического отдела;
- сотрудники учебно-методического управления;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники общего отдела и архива, медпункта;
- сотрудники планово-финансового отдела;
- сотрудники библиотеки и секретарь ректора;
- руководители структурных подразделений (получают доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

6 Порядок получения и обработки персональных данных

6.1 Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Положением об обра-




ботке и защите персональных данных и приказами Оператора на основе согласия субъектов на обработку их персональных данных. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных сотрудника приведена в Приложении Б. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных студента, аспиранта и докторанта приведена в Приложении В. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных абитуриента приведена в Приложении Г. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных подопечного приведена в Приложении Д.

6.2 Оператор не вправе требовать от субъекта персональных данных предоставления информации об его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и об его частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица. В соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны приведена в Приложении Е.

6.3 Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или содержащих только фамилии, имена и отчества, обращений и запросов организаций и физических лиц, регистрация и отправка корреспонденции почтовой связью, оформление разовых пропусков, обработка персональных данных для исполнения трудовых договоров или без использования средств автоматизации, для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4 Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами персональных данных, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Не допускается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы.

6.5 В случае увольнения, отчисления субъекта персональных данных и иного достижения целей обработки персональных данных, зафиксированных в письменном соглашении, или получения отзыва согласия на обработку от субъекта Оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и перенести соответствующие персональные данные в архив в срок, **не превышающий трех рабочих дней** с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами. Правила обработки и использования персональных данных устанавливаются отдельными регламентами и инструкциями Оператора. Форма отзыва со-

| | | |
|---|---|------------|
|  | Система менеджмента качества РИ 6.5-1 Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных сотрудников, студентов, выпускников КНАГТУ | с. 9 из 27 |
|---|---|------------|

гласия субъекта на обработку его персональных данных приведена в Приложении Ж.

7 Хранение персональных данных и доступ к ним

7.1 Персональные данные могут храниться в бумажном и(или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных.

7.2 Право на обработку персональных данных предоставляется работникам структурных подразделений и(или) должностным лицам, определенным Положением об обработке и защите персональных данных, распорядительными документами и иными письменными указаниями Оператора.

7.3 Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в Приложении И.

7.4 Доступ сотрудников других структурных подразделений Оператора к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения ректора. Данное разрешение оформляется визой на докладной записке, отражающей запрос на получение персональных данных.

7.5 Доступ представителей сторонних организаций к персональным данным субъекта осуществляется с разрешения ректора КНАГТУ, оформленного в виде визы на письме-запросе о получении персональных данных, после предъявления документов, удостоверяющих личность представителей сторонних организаций. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне приведена в Приложении К.

7.6 При необходимости ознакомления с персональными данными субъектов сотрудниками правоохранительных органов, финансовых и других органов, непосредственно связанных с обслуживанием Оператора, доступ осуществляется беспрепятственно в пределах их полномочий при предъявлении ими соответствующих документов с разрешения ректора КНАГТУ, которое оформляется в виде визы на письме-запросе ректору о передаче персональных данных сотрудникам правоохранительных органов или других органов, непосредственно связанных с обслуживанием Оператора. Форма журнала учета передачи персональных данных приведена в Приложении Л.

7.7 Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями Оператора.



8 Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных при обработке персональных данных

8.1 В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право на:

- на получение сведений об Операторе, о месте его нахождения, о наличии у Оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

- требовать от Оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных;

- на обжалование действий или бездействия Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

8.2 Субъект персональных данных обязан сообщать Оператору обо всех изменениях, дополнениях персональных данных, сведениях, которые могут повлиять на принимаемые в отношении его решения, касающиеся его трудовой деятельности.

9 Права, обязанности и ответственность Оператора при обработке персональных данных

9.1 Оператор обязан безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Оператор, являются непол-



ными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

9.2 О внесенных изменениях и предпринятых мерах Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

9.3 В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Оператор в срок, **не превышающий трех рабочих дней** с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

9.4 В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Оператор 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 Оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных. В Приложении Ж приведен пример заявления на отзыв согласия на обработку персональных данных.

9.5 Оператор не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10 Разработчики

Разработчиками данного положения являются:

Начальник управления информатизации КНАГТУ
Начальник ЦИСТ ИНИТ

Г.И. Завозина
Е.Б. Абарникова



ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное) (Изм. №1)

**Укрупненный перечень персональных данных,
подлежащих обработке**

В состав персональных данных сотрудников, студентов, выпускников ФГБОУ ВПО «КНАГТУ» входят:

Фамилия, имя, отчество, цифровое фото, информация о документе удостоверяющем личность, паспортные данные, категория паспорта, регистрационный номер, факультет, специальность, данные об инвалидности, данные о сиротстве, льготы, Чернобыль, информация о целевом направлении, наличие и вид медали (диплома с отличием), владение иностранными языками, категория зачисления, пол, дата рождения, место рождения, семейное положение, дети, гражданство, адрес прописки, адрес фактического местожительства, регион, страна, район, телефон, информация о родителях и супруге, потребность в общезжитии, информация об оконченом учебном заведении, дата окончания, вид полученного документа и его реквизиты, вид представленного документа (подлинник, копия), информация о документах и экзаменах ЕГЭ, баллы за экзамены по предметам, информация о зачислении, образование, информация о документах об образовании, место работы, должность, тип документа о работе (справка/копия трудовой/нет), информация о стаже, информация о службе в армии, отношение к военной службе, название районного военкомата по месту жительства, категория учета, группа учета, воинское звание, военно-учетная специальность, состав, форма обучения, факультет, специальность, курс, поток, группа, регистрационный номер зачетки, информация о прохождении учебного процесса, информация о договоре на оказание платных образовательных услуг, информация об оплате, информация о предыдущих вузах, о заказчике договора (юридическое/физическое лицо), занимаемая должность, штатный/совместитель, кафедра (отдел), дата приема на работу, ставка, разряд, надбавка (за степень, за звание), документ (диплом, серия, №, когда выдан, кем выдан), тип оконченого учебного заведения, специальность (квалификация), аспирантура (дата окончания, защита), узкая специальность, ученое звание (дата присвоения), ученая степень (отрасль науки, дата присвоения), используемый отпуск (вид отпуска, начало периода, конец периода, начало отпуска, конец отпуска), стаж общий, стаж по специальности, информация о трудовом договоре, дата окончания трудового договора, дата увольнения, статья увольнения, членство в профсоюзе.



ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное) (Изм. №1)

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
СОТРУДНИКА**

Я,

Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

зарегистрированный по адресу:

индекс, город, улица, номер дома, квартира

имеющий документ, удостоверяющий личность:

вид документа, серия и № документа, когда и кем выдан

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» **даю согласие на обработку моих персональных данных** ФГБОУ ВПО «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет. (Изм. №1)

1 Цель обработки данных

Целью обработки персональных данных является организация трудового процесса сотрудников и преподавателей вуза.

2 Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие¹:

Фамилия, имя, отчество, цифровое фото, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, семейное положение, дети, категория паспорта, паспортные данные, адрес прописки, адрес фактического местожительства, телефон, занимаемая должность, штатный/совместитель, факультет, кафедра (отдел), дата приема на работу, ставка, разряд, надбавка (за степень, за звание), образование, документ (диплом, серия, №, когда выдан, кем выдан), тип оконченого учебного заведения, специальность (квалификация), аспирантура (дата окончания, защита), узкая специальность, ученое звание (дата присвоения), ученая степень (отрасль науки, дата присвоения), используемый отпуск (вид отпуска, начало периода, конец периода, начало отпуска, конец отпуска), стаж общий, стаж по

¹ Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.



специальности, информация о трудовом договоре, дата окончания трудового договора, дата увольнения, статья увольнения, членство в профсоюзе.

3 Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки

- Ввод, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
- Уточнение, обновление, изменение, модификация, обезличивание, блокирование. уничтожение персональных данных;
- Использование персональных данных работодателем в связи с трудовыми отношениями;
- Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

С данными будет производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.

4 Срок действия согласия

Настоящее согласие дается на *семьдесят пять лет*.

5 Порядок отзыва согласия

Для отзыва согласия на обработку персональных данных необходимо сообщить оператору в письменном виде о своем решении. Уничтожение данных происходит согласно действующему законодательству.

подпись

расшифровка подписи

“ _____ ” _____ 20 _____



ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное) (Изм. №1)

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СТУДЕНТА,
АСПИРАНТА И ДОКТОРАНТА**

Я,

Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

зарегистрированный по адресу:

индекс, город, улица, номер дома, квартира

имеющий документ, удостоверяющий личность:

вид документа, серия и № документа, когда и кем выдан

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных ФГБОУ ВПО «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет». (Изм. №1)

1 Цель обработки данных

Целью обработки персональных данных является организация и сопровождение учебного процесса.

2 Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Фамилия, имя, отчество, пол, цифровое фото, паспортные данные, гражданство, дата рождения, место рождения, адрес по прописке, адрес фактического местожительства, телефоны, регион, страна, район, владение иностранными языками, экзамены ЕГЭ при поступлении, информация о зачислении, семейное положение, данные о родителях и их телефоны, информация о супруге, информация о детях, льготы, образование, информация об оконченом учебном заведении, информация о документах об образовании, место работы, должность, тип документа о работе (справка/копия трудовой/нет), информация о стаже, информация о службе в армии, отношение к военной службе, название районного военкомата по месту жительства, категория учета, группа учета, воинское звание, военно-учетная специальность, состав, форма обучения, факультет, специальность, курс, поток, группа, регистрационный номер зачетки, информация о прохождении учебного процесса, информация о договоре на оказание платных образовательных услуг, информация об оплате, информация о



предыдущих вузах, о заказчике договора (юридическое/физическое лицо), членство в профсоюзе.

3 Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки

- Ввод, систематизацию, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
- Уточнение, обновление, изменение, модификация, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- Использование персональных данных оператором в связи с трудовыми отношениями;
- Передача персональных данных субъекта третьим лицам в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

С данными будет производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.

4 Срок действия согласия

Настоящее согласие дается на *семьдесят пять лет*.

5 Порядок отзыва согласия

Для отзыва согласия на обработку персональных данных необходимо сообщить оператору в письменном виде о своем решении. Уничтожение данных происходит согласно действующему законодательству.

подпись

расшифровка подписи

“ _____ ” _____ 20 _____



ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное) (Изм. №1)

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
АБИТУРИЕНТА**

Я,

Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

зарегистрированный по адресу:

индекс, город, улица, номер дома, квартира

имеющий документ, удостоверяющий личность:

вид документа, серия и № документа, когда и кем выдан

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» **даю согласие на обработку моих персональных данных** ФГБОУ ВПО «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет.

1 Цель обработки данных

Целью обработки персональных данных является организация и сопровождение приемной кампании.

2.Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие²:

Фамилия, имя, отчество, информация о документе удостоверяющем личность, регистрационный номер, факультет, специальность, данные об инвалидности, данные о сиротстве, информация о военной службе, Чернобыль, информация о целевом направлении, наличие и вид медали (диплома с отличием), категория зачисления, пол, дата рождения, место рождения, семейное положение, дети, гражданство, адрес прописки, телефон, информация о родителях и супруге, изучаемый иностранный язык, потребность в общежитии, информация об оконченом учебном заведении, дата окончания, вид полученного документа и его реквизиты, вид представленного документа (подлинник, копия), информация о документах ЕГЭ, баллы за экзамены по предметам.

² Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.



3 Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки

- Ввод, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
- Уточнение, систематизация, обновление, изменение, модификация, обезличивание, блокирование. уничтожение персональных данных;
- Использование персональных данных работодателем в связи с трудовыми отношениями;
- Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

С данными будет производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.

4 Срок действия согласия

Настоящее согласие дается *на семьдесят пять лет*.

5 Порядок отзыва согласия

Для отзыва согласия на обработку персональных данных необходимо сообщить оператору в письменном виде о своем решении. Уничтожение данных происходит согласно действующему законодательству.

Подпись

расшифровка подписи

“ _____ ” _____ 20 _____



ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)

Ректору университета
_____ А.М. Шпилёву

заявление-согласие
субъекта на обработку персональных данных подопечного.

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____, « ____ »
_____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №
152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие организации

_____ (наименование организации, адрес организации)
на обработку персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного)

_____ (Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

а именно: _____

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(обязательное)

Ректору университета
_____ А.М. Шпилёву

заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____
« ____ » _____ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса
Российской Федерации _____ на получение моих персональных
(согласен/не согласен)
данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях

(указать цели обработки)

У следующих лиц

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

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего
отказа дать письменное согласие на их получение.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)



ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(обязательное) (Изм. №1)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

ФГБОУ ВПО «КНАГТУ»
г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, 27

_____ Ф.И.О. субъекта персональных данных

_____ адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

_____ Номер основного документа, удостоверяющего его личность

_____ Дата выдачи указанного документа

_____ Наименование органа, выдавшего документ

заявление.

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

_____ (указать причину)

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ И
(обязательное) (Изм. №1)

**Соглашение о неразглашении
персональных данных субъекта**

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____, «
____» _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным
данным работников и/или обучающихся ФГБОУ ВПО «Комсомольский-на-
Амуре государственный технический университет». (Изм. №1)

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

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

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;



Система менеджмента качества

РИ 6.5-1 Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных сотрудников, студентов, выпускников КНАГТУ

с. 23 из 27

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)



ПРИЛОЖЕНИЕ К
(обязательное)

Ректору университета
_____ А.М. Шпилёву

**заявление-согласие субъекта на передачу его персональных
данных третьей стороне.**

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____,
« ___ » _____ года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса
Российской Федерации _____ на передачу моих персональных
данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях

(указать цели обработки)

Следующим лицам _____

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

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)



ПРИЛОЖЕНИЕ Л
(обязательное)

Журнал учета передачи персональных данных

| Сведения о запрашивающем лице | Состав запрашиваемых персональных данных | Цель получения персональных данных | Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных | Дата передачи/отказа в передаче персональных данных | Подпись запрашивающего лица | Подпись ответственного сотрудника |
|-------------------------------|--|------------------------------------|--|---|-----------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



Лист ознакомления сотрудников

| | Ф.И.О | Должность | Подпись сотрудника | Дата ознакомления | Примечания |
|----|-------|-----------|-----------------------|----------------------|------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | |
| 25 | | | | | |
| 26 | | | | | |
| 27 | | | | | |
| 28 | | | | | |
| 29 | | | | | |
| 30 | | | | | |
| 31 | | | | | |
| 32 | | | | | |
| 33 | | | | | |

