

Министерство образования и науки Российской Федерации

Филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования

«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ» В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ
(Филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

ПОЛОЖЕНИЕ

07 декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Г. В. Березовская

«07» декабря 2016 г.

ПРИНЯТО

Советом филиала ФГБОУ ВО

«БГУ» в г. Усть-Илимске

протокол от 01 декабря 2016 г. № 4

об обработке и защите персональных данных в филиале
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и обучающихся филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске (далее –Филиал) с целью защиты информации, относящейся к личности, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральными законами «О коммерческой тайне», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О персональных данных», «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Постановлениями Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации».

При разработке Положения учтены требования и рекомендации, содержащиеся в нормативных и методических документах ФСБ и Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Филиала и рассматриваются Советом филиала. Все работники и обучающиеся должны быть под роспись ознакомлены с данным Положением и изменениями к нему.

1.2. Положение об обработке и защите персональных данных в Филиале регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляющей лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных, обрабатываемых в Филиале, от несанкционированного доступа к ним. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Положение распространяется на сведения, составляющие конфиденциальную информацию (в том числе, коммерческую тайну) образовательного учреждения, независимо от вида носителя, на котором они зафиксированы.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на работников Филиала, которые дали обязательство о неразглашении персональных данных, а также на лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным с образовательным учреждением, взявшим на себя обязательство о неразглашении персональных данных, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

1.6. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования, содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

1.7. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки России;

- 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;

- лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных – работник, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;

- субъект персональных данных – работник, обучающийся и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Филиалом;

- обучающийся – студент, слушатель, зачисленный приказом директора в Филиал для обучения;
- иное лицо – физическое лицо (заказчик, потребитель, исполнитель и др.), состоящее в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Филиалом, родитель (опекун, попечитель) обучающегося, абитуриент;
- 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;
- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- сбор персональных данных – накопление информации на материальных носителях и (или) в автоматизированных информационных системах;
- накопление и систематизация персональных данных – организация размещения персональных данных, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери;
- хранение персональных данных – комплекс мероприятий, направленный на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов персональных данных, создание и поддержание надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования;
 - уточнение персональных данных – процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии;
 - распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
 - предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
 - использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других 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;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- материальный носитель – бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность физического лица;
- доступ к персональным данным – возможность получения персональных данных и их использования;
- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение 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 не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- согласие субъекта персональных данных – свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым субъект персональных данных оповещает о своем согласии на обработку касающихся его персональных данных;
- запрос – изложенное в письменной или устной форме обращение субъекта персональных данных или его законного представителя;
- письменное обращение – изложенное в письменной форме заявление, направленное по почте либо переданное субъектом персональных данных лично или через его законного представителя;
- устное обращение – изложенное в устной форме заявление субъекта персональных данных или его законного представителя во время личного приема;
- третья сторона – любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, Филиала (оператора) и лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях;
- защита персональных данных – технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности Филиала;
- технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления,

звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах;

- несанкционированный доступ – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам;

- архивные документы – документы, хранящиеся в архиве, музее и библиотеке Филиала.

1.7. Директор Филиала, заместители директора, ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обеспечивают защиту персональных данных работников и обучающихся, содержащихся в их личных дела и иных документах, в автоматизированных информационных системах персональных данных Филиала от неправомерного их использования или утраты.

1.8. Приказом директора Филиала назначаются ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных в структурном подразделении, органе управления, контролирующем и ином органе, уполномоченном на обработку персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных при обработке персональных данных субъекта персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1 Обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, исполнения трудового и гражданско-правового договоров, содействия субъекту персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы, качества освоения образовательных программ и обеспечения сохранности имущества Филиала и субъекта персональных данных.

2.1.2. Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого в устной форме, либо в письменной форме путем заполнения различных анкет, опросных листов и т.п. Если персональные данные субъекта

персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ) (Приложение 1). Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

2.1.3. Обработка персональных данных субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, личной или интимной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.4. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, недопустимо основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3. ПРИНЦИПЫ И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

3.1.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

3.1.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

3.1.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

3.1.5. 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.

3.1.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.1.7. 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, выгодоприобретателем или поручителем по которому 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.

3.2. Условия обработки персональных данных.

3.2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных настоящим Федеральным законом. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

- обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, в том числе в случае реализации оператором своего права на уступку прав (требований) по такому договору, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно

значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 настоящего Федерального закона, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее – персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

3.2.2. Особенности обработки специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных устанавливаются соответственно статьями 10 и 11 Федерального закона «О персональных данных».

3.2.3. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта (далее - поручение оператора). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные настоящим Федеральным законом. В поручении оператора должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 настоящего Федерального закона.

3.2.4. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.2.5. В случае, если оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, несет ответственность перед оператором.

4. СБОР, НАКОПЛЕНИЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка персональных данных может осуществляться Филиалом с согласия субъектов персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть дано представителем субъекта персональных данных.

4.2. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

- подпись субъекта персональных данных.

Форма согласия на обработку персональных данных работника, абитуриента, студента, слушателя, законного представителя несовершеннолетнего разрабатывается Филиалом самостоятельно и вводится в действие приказом директора Филиала (Приложения 2, 3, 4). Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время на основании его личного заявления, поданного на имя директора Филиала (Приложение 5).

4.3. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Филиала;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения гражданско-правового или трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

- 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 субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;
- обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста, либо в целях научной, творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

4.4. Субъект персональных данных предоставляет лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных достоверные сведения о себе. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом персональных данных, с имеющимися у него документами.

4.5. Филиал получает сведения о персональных данных субъектов персональных данных из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.).

4.6. На каждого работника (обучающегося) в Филиале формируется в установленном порядке личное дело. В личное дело работника (обучающегося) вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу (обучение), его трудовой деятельностью (обучением) и увольнением с работы (отчислением) и необходимые для обеспечения деятельности Филиала.

4.7. Персональные данные, внесенные в личные дела работников (обучающихся), иные сведения, содержащиеся в личных делах работников (обучающихся), относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опуб-

ликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – к сведениям, составляющим государственную тайну.

Режим конфиденциальности персональных данных, внесенных в личные дела работников (обучающихся), снимается по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Филиала, если иное не определено законом.

4.8. К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности работника;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы;
- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи работника;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- данные о наличии судимости;
- дела, содержание материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебном расследовании;
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

4.9. К персональным данным обучающихся, получаемым Филиалом и подлежащим хранению в Филиале в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);

- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о получении образования, необходимого для поступления (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в филиале, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- сведения о форме обучения;
- сведения об образовательной программе обучения;
- сведения об основании обучения (договор);
- сведения о движении студента (выписки из приказов);
- сведения об успеваемости студентов;
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

4.10. К личному делу работника приобщаются:

- личная карточка работника установленной формы;
- собственноручно заполненный и подписанный работником личный листок по учету кадров с фотографией;
- документы о прохождении конкурса (выборов) на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса или выборов);
 - копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
 - копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных и специальных званий, присуждении государственных премий (если такие имеются);
 - выписка из приказа о назначении на должность или приёме на работу;
 - экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
 - выписки из приказов о переводе работника на другую работу;
 - выписки из приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора;
 - аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;
 - копии приказов о поощрении работника;
 - выписки из приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы;

- выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества).

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.11. К личному делу студента приобщаются:

- заявление на имя директора Филиала о допуске к вступительным испытаниям и (или) участию в конкурсе на стандартном бланке;

- копия документа государственного образца об образовании (подлинники документов выдаются из дела в связи с переводом в другой вуз, отчислением из филиала или после его окончания);

- свидетельство об эквивалентности документа об образовании (для иностранных граждан);

- копия паспорта;

- копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления;

- учебная карточка студента (с номерами приказов о зачислении, переводе с курса на курс, оценками и т.д.), заверенная подписью специалиста по учебно-методической работе и скрепленная печатью структурного подразделения; исправления в учебных карточках должны быть оговорены и заверены подписью специалиста по учебно-методической работе;

- зачетная книжка студента с соответствующими подписями директора, скрепленная печатью учебно-методического отдела;

- выписки из приказов о переводе студента с курса на курс, с одной специальности на другую, об отчислении из Филиала, о восстановлении в число студентов, о поощрениях и взысканиях и т.д.;

- выписка из приказа об окончании Филиала;

- выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества);

- копия документа государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании (диплом) с приложением к нему;

- студенческий билет;

- обходной лист.

4.12. Личное дело студента должно отражать и такие возможные изменения в процессе его обучения в Филиале, как повторный год обучения, академический отпуск:

- заявление студента о предоставлении повторного года обучения, академического отпуска с приложением медицинской справки или иного документа, подтверждающего основание для предоставления академического отпуска;

- мотивированное заключение выпускающей кафедры (цикловой комиссии) о предоставлении повторного обучения;

- выписка из приказа о предоставлении академического отпуска, повторного года обучения;

- заявление студента о выходе из академического отпуска, на повторный год обучения;

- выписка из приказа о восстановлении в число студентов после выхода из академического отпуска (на повторный год обучения).

К личному делу студента приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.13. Личное дело работника ведется инспектором отдела кадров Филиала. Личное дело студента ведется инспектором отдела кадров по работе со студентами (ответственным секретарем приемной комиссии).

4.14. Личное дело слушателя оформляется в учебно-методическом отделе и включает в себя:

- копию диплома о высшем или среднем профессиональном образовании или академическую справку, либо справку об обучении в вузе, либо другой документ об образовании;

- копию паспорта;

- выписку из приказа о зачислении;

- выписку из приказа об отчислении;

- копию документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества);

- копию документа о полученном образовании (сертификат, удостоверение о повышении квалификации, диплом о переподготовке).

4.15. Документы, приобщенные к личному делу работника (обучающегося), брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

4.16. В обязанности инспектора отдела кадров, инспектора отдела кадров по работе со студентами (ответственного секретаря приемной комиссии), учебно-методического отдела, осуществляющих ведение личных дел работников, обучающихся, входит:

- приобщение документов, указанных в пунктах 4.8, 4.9, 4.10, 4.11, 4.12, 4.14 настоящего Положения, к личным делам работников (обучающихся);

- обеспечение сохранности личных дел работников (обучающихся);

- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников (обучающихся), в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

- ознакомление работника (обучающегося) с документами своего личного дела по просьбе работника (обучающегося) и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.17. Личное дело абитуриента формируется инспектором отдела кадров по работе со студентами (ответственным секретарем приемной комиссии) и включает в себя документы, перечисленные в пунктах 4.9, 4.11, 4.12 настоящего Положения, а также материалы сдачи вступительных испытаний и копию решения апелляционной комиссии.

К личному делу абитуриента из числа детей-инвалидов, инвалидов I и II групп приобщаются справка об установлении инвалидности и заключение об от-

существии противопоказаний для обучения в высшем учебном заведении, выданые федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

К личному делу абитуриента из числа лиц с ограниченными возможностями приобщается заключение психолого-медицинской-педагогической комиссии.

Личные дела (с копиями документов) не поступивших абитуриентов хранятся в Филиале в течение 6 месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Оригиналы документов из личного дела непоступившего абитуриента выдаются при личном обращении абитуриента на основании документа, удостоверяющего его личность или по доверенности, оформленной в установленном порядке, и расписке о сданных документах.

Оригиналы невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Филиала.

4.18. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника (обучающегося) могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником (обучающимся).

4.19. Персональные данные работников (обучающихся) Филиала обрабатываются с использованием автоматизированных систем:

- федеральной информационной системы (ФИС);
- информационных систем Филиала: «Прием», «Контингент», «Успеваемость», «Портфолио», «Нагрузка» и т.д.;
- информационной системы 1С: Бухгалтерия.

5. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ И С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТАКИХ СРЕДСТВ

5.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

5.1.1. Обработка персональных данных на материальных носителях считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной).

5.1.2. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов.

5.1.3. При использовании типовых форм или унифицированных форм документов (далее – типовая форма), характер информации, который предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма должна содержать наименование филиала, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать графу, в которой субъект персональных данных ставит собственноручную подпись, выражая тем самым свое согласие на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

5.1.4. Копирование документов, содержащих персональные данные субъекта персональных данных, должно осуществляться в порядке, исключающем возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов персональных данных, то есть копия документа не должна содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

5.1.5. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.1.6. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних носителях информации (флэш-накопитель, компакт-диск и др.).

5.1.7. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

5.1.8. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

5.2. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации.

5.2.1. Обработка персональных данных, содержащихся в базах данных информационной системы, осуществляется с помощью технических средств.

5.2.2. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

- при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации, попадающих под эти требования в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

6. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Персональные данные хранятся на материальных носителях.

6.2. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, оборудуются надежными замками и сигнализацией.

Не допускается потеря ключей или передача лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, своих ключей на хранение другими лицам.

6.3. Для хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, используются специально оборудованные шкафы и сейфы.

6.4. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, в рабочее время при отсутствии в них лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должны быть закрыты.

Проведение уборки помещений, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные, должно производиться в присутствии лица, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

6.5. Личные дела уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) хранятся в помещении архива Филиала.

Находящиеся в архиве документы, по которым истек срок, установленный сводной номенклатурой дел, отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел (нарядов) к уничтожению осуществляют работники архива. Акты на выделенные к уничтожению дела (наряды) рассматриваются экспертной комиссией Филиала.

6.6. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

6.7. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Филиалом за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

6.8. Внутренняя защита.

6.8.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных все операции по сбору, накоплению, систематизации и хранению данной информации должны выполняться только ли-

цами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

Все лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну (Приложения 6, 7).

6.8.2. Ответы на запросы (письменные обращения) юридических лиц в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Филиала и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных о субъектах персональных данных.

Если же юридическое лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъектов персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных, лицо, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обязано отказать в предоставлении персональных данных юридическому лицу.

6.8.3. Персональные компьютеры, средствами которых осуществляется работа с персональными данными, должны иметь парольную систему доступа.

6.9. Внешняя защита.

6.9.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

6.9.2. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в структурных подразделениях, уполномоченных на обработку персональных данных.

6.9.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо разрабатывать и соблюдать организационные меры и использовать технические средства и системы в соответствии законодательством Российской Федерации.

7. ДОПУСК К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри Филиала).

7.1.1. Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных имеют:

- директор Филиала;
- заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе;
- заместитель директора по научной работе и инновационной деятельности;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных;
- субъект персональных данных.

7.1.2. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора Филиала доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, который не назначен лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

7.1.3. Доступ субъекта персональных данных к своим персональным данным предоставляется при личном обращении к лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или через законного представителя, а также путем направления им запроса.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственно-ручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

При личном обращении субъект персональных данных или его законный представитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, на основании которого лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, произведет идентификацию личности субъекта или его законного представителя.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. Получателями персональных данных субъектов персональных данных в пределах полномочий, установленных федеральными законами, являются:

- Фонд социального страхования Российской Федерации;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- налоговые органы;
- Федеральная инспекция труда;
- военные комиссариаты;
- правоохранительные органы (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, Конституционный суд, прокуратура, следственный комитет при прокуратуре, Федеральная миграционная служба, Федеральная служба безопасности, Федеральная таможенная служба, Федеральная служба судебных приставов, органы внутренних дел);
- профессиональные союзы и иные органы.

7.2.2. Организации, в которые субъект персональных данных может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), могут получать доступ к персональным данным работника (обучающегося) только в случае его письменного разрешения.

7.2.3. Сведения об уже уволенном работнике могут быть предоставлены сторонним организациям только на основании письменного запроса на официальном бланке организации, с приложением копии заявления работника.

Аналогичное правило применяется в отношении отчисленных обучающихся.

7.2.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

При передаче персональных данных субъекта персональных данных лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, 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, получающие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- осуществлять передачу персональных данных субъектов персональных данных в пределах Филиала в соответствии с настоящим Положением;
- разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (обучающегося), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (возможности обучения);
- передавать персональные данные субъекта персональных данных его законному представителю в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения указанными законными представителями их функций;
- передавать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;
- при передаче персональных данных субъекта персональных данных за пределы Филиала не сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом;

- не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по электронной почте, телефону или факсу;
- по возможности персональные данные обезличивать.

Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных для проведения научных, статистических, социологических, медицинских и других исследований обязано обезличить их посредством вывода из персональных данных части данных, которые позволяют идентифицировать физическое лицо, придавая им форму анонимных сведений, которые не могут быть ассоциированы идентифицированной или идентифицируемой личностью.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Филиале, субъект персональных данных имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, в том числе автоматизированной;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона;
- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

9.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект персональных данных обязан:

- предоставить полные достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно известить университет о соответствующих изменениях.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, привлекаются к дисцип-

линарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Настоящее Положение рассматривается Советом филиала и вступает в силу со дня утверждения директором Филиала.

11.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Советом филиала и вводятся в действия приказом директора Филиала.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению об обработке и защите
персональных данных в филиале федерального
государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Байкальский
государственный университет» в г. Усть-Илимске

**Форма заявления
о согласии субъекта персональных данных
на получение персональных данных от третьих лиц**

Директору филиала ФГБОУ ВО
«БГУ» в г. Усть-Илимске
Березовской Г.В.

(Ф.И.О. субъекта персональных
данных указать полностью) *

заявление

Не возражаю против получения Вами сведений обо мне, содержащих данные о _____
_____ в (из)
(категории персональных данных)

с _____ (указать наименование юридического лица откуда могут быть получены персональные данные) целью

в _____ (указать цель обработки персональных данных)
форме
(документальной, электронной)
в течение _____ (указать срок действия согласия).

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

« _____ » 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание: * Если это работник (студент) университета, то указывается должность и наименование структурного подразделения (курс, факультет и группа).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению об обработке и защите персональных данных в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске

**Форма согласия на обработку персональных данных работников
филиала ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске**

Директору филиала ФГБОУ ВО «БГУ»

в г. Усть-Илимске

Г.В. Березовской

от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

_____ (адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт _____

выдан _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Дата и место рождения.

3. Паспортные данные (серия и номер, дата выдачи, выдавший орган и код подразделения).

4. Адрес по прописке и адрес фактического проживания (с указанием индекса и контактного телефона).

5. Состав семьи (фамилия, имя, отчество и дата рождения).

6. Данные по образованию (дипломы и аттестаты – серия и номер, выдавший орган, дата выдачи, специальность и квалификация).

7. Автобиография.

8. Общий стаж работы, стаж работы в данной организации, научно-педагогический стаж, стаж работы в занимаемой должности и др.

9. Данные по владению иностранным языком (степень его владения).

10. Сведения о воинском учете.

11. Сведения о предыдущих местах работы.

12. Должность, подразделение, табельный номер, оклад, доплаты и надбавки.

13. Сведения о доходах, налогах и социальных льготах.

14. Адрес электронной почты и идентификатор для доступа.

15. Сведения о ИНН, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования и медицинском страховании.
16. Наличие судимостей.
17. Содержание трудового договора (в том числе срочного).
18. Подлинники и копии приказов по личному составу.
19. Основания к приказам по личному составу.
20. Личные дела и трудовые книжки.
21. Материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, поощрениях и наложенных дисциплинарных взысканий.
22. Результаты медицинского обследования на предмет пригодности к осуществлению трудовых обязанностей.
23. Фотографии для личного дела и удостоверения сотрудника.
24. Рекомендации, характеристики и др.

Целью обработки персональных данных является обеспечение исполнения трудовых отношений между работником и филиалом, подготовки отчетности в соответствии с действующим законодательством.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Срок прекращения обработки персональных данных – 75 лет с даты расторжения трудового договора (договора гражданско-правового характера).

Оператор, осуществляющий обработку персональных данных – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске. Адрес: 666673, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Ленина, 20В.

Я ознакомлен с положением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске «Об обработке и защите персональных данных».

Дата _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению об обработке и защите
персональных данных в филиале федерального
государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Байкальский
государственный университет» в г. Усть-Илимске

**Форма согласия на обработку персональных данных абитуриентов, студентов,
слушателей филиала ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске**

Директору филиала ФГБОУ ВО «БГУ»

в г. Усть-Илимске

Г.В. Березовской

от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

_____ (адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт _____

выдан _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 № 152 -ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

1. Персональные данные, предоставленные мной при подаче заявления о зачислении на обучение в филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования и Правилами приема в филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске.
2. Сведения об ИНН, страховых свидетельствах государственного пенсионного страхования.
3. Сведения о повышении квалификации, переподготовке (наименование образовательной программы, объем образовательной программы, начало/окончание обучения, форма обучения, квалификация, сведения о документах, о повышении квалификации/ переподготовке).
4. Данные по успеваемости и выполнению учебного плана.
5. Данные о договоре на получение платных образовательных услуг.
6. Данные об образовании (сведения об уровне образования, о выданных документах об образовании).
7. Данные о трудоустройстве (место работы, должность, стаж работы, в том числе специальный, непрерывный, даты приемов и увольнений, нагрузка).
8. Адрес электронной почты, сайт/блог, номер телефона.
9. Данные о наградах, поощрениях.

Целью обработки персональных данных является обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в освоении образовательных программ, учета выполнения учебного плана и качества полученных знаний, содействия трудоустройству, обеспечения личной безо-

пасности в период обучения, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами учреждения.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Срок прекращения обработки персональных данных – 75 лет с даты расторжения трудового договора (договора гражданско-правового характера).

Оператор, осуществляющий обработку персональных данных – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске. Адрес: 666673, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Ленина, 20В.

Я ознакомлен с положением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске «Об обработке и защите персональных данных».

Дата _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению об обработке и защите персональных данных в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске

Форма согласия законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего (abitуриента, студента, слушателя) филиала ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске

Директору филиала ФГБОУ ВО «БГУ»

в г. Усть-Илимске

Г.В. Березовской

от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

_____ (адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт _____

выдан _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
на обработку персональных данных несовершеннолетнего**

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу _____

,

Паспорт _____ выдан (кем и когда)

,

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ¹.

Настоящим даю свое согласие на обработку в филиале ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка

,

¹ Для родителей. Для усыновителей «ст. ст. 64 п. 1, 137 п. 1 Семейного Кодекса РФ», опекуны – «ст 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», попечители – «ст 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве» .

относящихся **исключительно** к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- персональные данные, предоставленные при подаче заявления о зачислении на обучение в филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования и Правилами приема в филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания ребенка;
- оценки успеваемости ребенка;
- учебные работы ребенка.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка **исключительно** в следующих целях:

- обеспечение организации учебного процесса для ребенка;
- ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками филиала ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение.

Я даю согласие на обработку персональных данных ребенка автоматизированным и неавтоматизированным способами.

Обработку персональных данных ребенка для любых иных целей и любым иным способом, включая распространение и передачу каким-либо третьим лицам, **я запрещаю**. Она может быть возможна только с моего особого письменного согласия **в каждом отдельном случае**.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в филиале ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата: ___._____._____

Подпись: _____ (_____)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Положению об обработке и защите персональных данных в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске

**Форма заявления
об отзыве анкеты о согласии на обработку персональных данных**

Директору филиала ФГБОУ ВО
«БГУ» в г. Усть-Илимске
Березовской Г.В.

(должность, наименование подразделения
или курс, группа)

(Ф.И.О. субъекта персональных
данных указать полностью)

(адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных)

(номер основного документа, удостоверяющего
его личность, сведения о дате выдачи указанного
документа и выдавшем его органе)

заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи _____
_____ с «____» _____ 20__ г.
(указать причину отзыва)

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Положению об обработке и защите персональных данных в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске

**Обязательство
о неразглашении персональных данных работников филиала**

Я, _____,

паспорт _____
выдан _____

в качестве работника (служащего) _____
(наименование организации)

в период трудовых отношений с организацией

обязуюсь:

- 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, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах филиала в соответствии с Положением «Об обработке и защите персональных данных», с которым работник должен быть ознакомлен под подпись;
- 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 конкретных функций;
- 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 Положением «Об обработке и защите персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными ра-

ботника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

- в случае моего увольнения все носители персональных данных работников филиала (рукописи, черновики, диски, дискеты, распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в филиале, передать

_____ ;
(должностное лицо или подразделение филиала)

- об утрате или недостаче носителей персональных данных работников, удостоверений, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать _____ .

_____ .
(должностное лицо или подразделение филиала)

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников. Мне известно, что нарушения этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Наименование должности _____
(личная подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Один экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил.

(подпись)

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Положению об обработке и защите персональных данных в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Байкальский государственный университет экономики и права» в г. Усть-Илимске

**Обязательство
о неразглашении персональных данных
студентов (слушателей) филиала**

Я, _____,
 паспорт _____
 выдан _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным студентов (слушателей) филиала федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске (филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске). Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором и обработкой персональных данных студентов.

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

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе и обработке) с персональными данными студентов соблюдать все описанные в Положении «Об обработке и защите персональных данных филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- паспортных данных;
- адресе места жительства, домашнем и сотовом телефоне;
- содержании договора на оказание платных образовательных услуг;
- успеваемости;
- состоянии здоровья.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных студентов (слушателей), или их утраты я несу ответственность в соответствии с федеральным законом.

Я ознакомлен(а) с положением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске «Об обработке и защите персональных данных».

Должность, личная подпись, расшифровка подписи

«_____» _____ 201__ г.

Один экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил.

(подпись)

Дата