

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

14.04.2015. Братск № 216

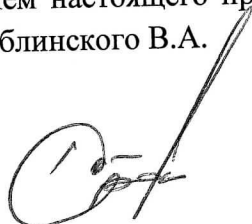
О вводе Положений об обработке и защите персональных данных  
в ФГБОУ ВПО «БрГУ»

Учитывая изменения, внесенные в Федеральный закон №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» законодательными актами от 27.07.2010 года № 227-ФЗ, от 29.11.2010 года № 313-ФЗ, от 23.12.2010 года № 359-ФЗ, от 04.06.2011 года № 123-ФЗ и от 25.07.2011 года № 261-ФЗ, в целях исполнения требований Трудового кодекса РФ, руководствуясь п.5.25 Устава ФГБОУ ВПО «БрГУ»

**П Р И К А З Ы В А Ю :**


1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных работников в ФГБОУ ВПО «БрГУ» (приложение 1).
2. Ввести в ФГБОУ ВПО «БрГУ» режим обработки и защиты персональных данных работников, предусмотренный Положением об обработке и защите персональных данных работников в ФГБОУ ВПО «БрГУ».
3. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных пациентов санатория-профилактория ФГБОУ ВПО «БрГУ» (приложение 2).
4. Ввести в санатории-профилактории ФГБОУ ВПО «БрГУ» режим обработки и защиты персональных данных пациентов, предусмотренный Положением об обработке и защите персональных данных пациентов санатория-профилактория ФГБОУ ВПО «БрГУ».
5. Начальнику Управления кадров А.Ю. Посмитной, главному врачу санатория-профилактория Е.А. Прохоренко ознакомить с настоящим приказом работников, имеющих доступ к персональным данным работников и пациентов, принять меры по соблюдению введенных настоящим приказом режимов обработки и защиты персональных данных работников и пациентов.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора на научной и инновационной деятельности Люблинского В.А.

Ректор




С.В. Белокобыльский

Проект вносит:  
Управление кадров

Исполнитель:   
Посмитная А.Ю.  
325-517

СОГЛАСОВАНО:

  
Начальник юридического  
управления

М.В. Досина

Проректор по научной и  
инновационной деятельности

В.А. Люблинский

Первый проректор



В.Б. Кашуба

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об обработке и защите персональных данных работников ФГБОУ ВПО «БрГУ»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением об обработке и защите персональных данных Работников (далее – Положение) устанавливается порядок обработки персональных данных Работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Братский государственный университет» (далее – Университет или Работодатель) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых Работником Работодателю.

1.2. Работниками являются физические лица (субъекты персональных данных), заключившие с Работодателем трудовые договора.

1.3. Обработка персональных данных Работников в Университете заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении, обезличивании, блокировании, уничтожении и в защите от несанкционированного доступа к персональным данным.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются ректором Университета и вводятся приказом по основной деятельности Университета. Все Работники Университета должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми Работниками Университета, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

#### **2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Под персональными данными Работников понимается информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Персональных данных Работника, обработка которых осуществляется в Университете, включают следующие документы и сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- фамилия при рождении (либо другие фамилии, если они были);
- день, месяц, год и место рождения;
- фотографическое изображение;
- пол;
- должность;
- сведения об ученых степенях и званиях;
- структурное подразделение;
- служебный телефон;
- служебный e-mail;
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и

местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения;

- сведения о трудовом стаже.
- автобиография;
- гражданство;
- данные по владению иностранным языком (степень его владения);
- информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- номер и дата выдачи медицинского полиса;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства и месту пребывания;
- номера телефонов (мобильного и домашнего), адрес электронной почты и т.п.);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а) и другие сведения);
  - копии военных билетов;
  - сведения о наличии (отсутствии) судимости;
  - сведения о психоневрологических и наркологических заболеваниях;
  - документы о наградах (поощрениях), почетных званиях;
  - копии документов об образовании, о повышении квалификации;
  - сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), данные справки по форме 2НДФЛ супруга(и);
  - сведения об отпусках;
  - сведения о социальных льготах;
  - сведения о переводах на другую работу;
  - сведения о предыдущем месте работы;
  - сведения о размере заработной платы (должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно Положению об оплате труда работников БрГУ), вознаграждении;
  - банковские реквизиты работника;
  - данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты)
  - вторые экземпляры трудового договора с Работниками;
  - сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
  - трудовые книжки и вкладыши к ним;
  - карточки унифицированной формы Т-2 «Личная карточка работника»;
  - личные дела Работников в бумажной форме;
  - содержание должностных инструкций;
  - подлинники и копии приказов по личному составу;



- основания к приказам по личному составу;
- материалы по аттестации и оценке Работников Университета
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении Работников Университета;
- сведения о временной нетрудоспособности Работников Университета;
- табельный номер Работника Университета;
- фотографическое и видео изображение;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по персоналу Университета и материалах к ним, в том числе информация об отпусках, о командировках и т.п.;
- оригиналы приказов, изданных в Университете, и относящиеся к субъекту персональных данных, и материалы к данным приказам;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) Работников Университета;
- материалы по аттестации и оценке Работников Университета;
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении Работников Университета;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить Университет, либо дополнительная информация, необходимая Университету в связи с трудовыми отношениями.

### **3. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Документы, перечисленные в п.2. статьи 2. Положения, содержащие сведения о персональных данных Работников Университета, являются конфиденциальными, Университет обеспечивает конфиденциальность персональных данных, и обязано не допускать их распространения без согласия Работника, либо наличия иного законного основания.

3.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных Работников распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право без согласия Работника осуществлять обработку его персональных данных в следующих случаях:

- если обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ и в целях исполнения Трудового договора с Работником;
- если обработка персональных данных Работника осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания его персональных данных;
- если обработка персональных данных Работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Работника, если получение его согласия невозможно.

4.2. В иных случаях, не указанных в пункте 4.1. настоящего Положения, Работодатель может осуществлять обработку персональных данных Работника только с письменного согласия Работника. Согласие на обработку персональных данных по основаниям данного пункта может быть отозвано Работником. Обязанность предоставить доказательство получения согласия Работника на обработку его персональных данных по основаниям данного пункта, возлагается на Работодателя.

4.3. Письменное согласие Работника на обработку своих персональных данных по основаниям пункта 4.2. настоящего Положения должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес Работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Работодателя, получающего согласие Работника;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Работник;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Работодателем способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- личную подпись Работника.

4.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания персональных данных Работника, подлежащих обработке, Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» и иными федеральными законами;

- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия;

- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в Университетских объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- Работодатель не должен запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции;

- при принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки;

- защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет средств Университета в порядке, установленном федеральным законодательством.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

5.1. Работник обязан передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, настоящим Положением и Правила внутреннего трудового распорядка, принятыми в Университете.

5.2. Работник должен своевременно в срок, не превышающий пяти рабочих дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

5.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работник имеет право:

- на полную информацию об своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных;

- определить своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5.4. Работник вправе требовать от Работодателя 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.

5.5. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;

- персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.6. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.8. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии Работников, за исключением обстоятельств, установленных законодательством.

5.9. Если Работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований федерального законодательства или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5.10. Работник имеет право на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны, на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.11. Во всех случаях отказ Работника от своих прав на сохранение и защиту конфиденциальности его персональных данных недействителен и юридически ничтожен.

## **6. СБОР И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Сбор персональных данных.

6.1.1. Все персональные данные Работника Работодатель получает у него самого.

6.1.2. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник уведомляется об этом Работодателем заранее. Работодателем в этом случае должно быть получено письменное согласие Работника. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и о последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

6.1.3. Работник Университета предоставляет сотруднику управления кадров достоверные сведения о себе. Информация, представляемая Работником при поступлении на работу в Университет, должна иметь документальную форму. Сотрудник управления кадров Университета проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися у Работника документами.

6.1.4. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у Работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

- справку от врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного (при поступлении на работу) и периодического медосмотра;
- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса).

6.1.5. Документы, содержащие персональные данные Работника, создаются путём:

а) создания комплекса документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений Работника в Университете при его приеме, переводе и увольнении методом внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

б) копирования оригиналов документов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография).

6.1.6. При поступлении на работу в Университет работником управления кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные Работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

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

6.1.7. Работник самостоятельно заполняет личный листок по учету кадров, который представляет собой перечень вопросов о персональных данных Работника. При заполнении Работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.1.8. Личный листок по учету кадров Работника хранится в личном деле Работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным Работника.

6.1.9. Личное дело Работника оформляется после издания приказа о приеме на работу в соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Братский государственный университет», утвержденной приказом ректора ФГБОУ ВПО «БрГУ» от 19.12.2013г. № 480.

6.2. Хранение персональных данных

6.2.1. Персональные данные Работников могут храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

6.2.2. В управлении кадров Университета хранятся в специально отведенном железном шкафу следующие группы документов, содержащие данные Работников в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные Работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Университета, руководителям структурных



подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

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

- документы воинского учёта, карточки Работников по форме Т-2;

- личные дела работников в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам.

6.2.3. Трудовые книжки работников Университета хранятся в отдельном хранилище, а именно в несгораемом сейфе.

6.2.4. Ключи от железных шкафов хранятся лично у заместителя начальника управления кадров и начальника управления кадров.

6.2.5. Персональные данные Работников могут также храниться в электронном виде в информационных системах персональных данных Университета, в электронных папках и файлах в ПК сотрудников Университета: начальника управления кадров, работников управления кадров, главного бухгалтера и работников управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

6.2.6. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых приказом Ректора Университета.

6.3. Хранение персональных данных в управлении бухгалтерского учета и финансового контроля:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте заместителя главного бухгалтера.

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, работников управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

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

6.5. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, уничтожаются по акту в течение тридцати дней со дня окончания срока исковой давности по трудовому договору с Работником.

## 7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- 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;

- 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;

- передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.2. Передача персональных данных Работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия Работника, которое оформляется по установленной форме (Приложение №3) и должно включать в себя:

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

- наименование и адрес Работодателя, получающего согласие Работника;

- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие Работник;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

7.3. Согласия Работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника; когда третьи лица оказывают услуги Работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

7.4. Работники Работодателя, передающие персональные данные Работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется по установленной форме, и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

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

- договора на оказание услуг Университету;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных Работника;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные Работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

7.6. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных Работника Университета несет начальник управления кадров, а также работник, осуществляющий передачу персональных данных Работника третьим лицам.

7.7. Представителю Работника персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя Работника;
- письменного заявления Работника, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров Работодателя (если заявление написано Работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в управлении кадров в личном деле Работника.

7.8. Предоставление персональных данных Работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

7.10. Сведения о работающем Работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии письменного согласия Работника, удостоверенного нотариально.

7.11. Документы, содержащие персональные данные Работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

## 8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

8.1. Право доступа к персональным данным Работника в Университете имеют лица, указанные в приказе Ректора Университета.

## 9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. Университет обязан при обработке персональных данных принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных Работников от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

9.2. Защите подлежит:

- информация о персональных данных Работника, содержащаяся на бумажных носителях;
- документы, содержащие персональные данные Работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

9.3. Общую организацию защиты персональных данных Работников осуществляет ректор и начальник управления кадров.

9.4. Начальник управления кадров обеспечивает:

- ознакомление работников под роспись с настоящим Положением;
- истребование с работников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Работника и соблюдении правил их обработки;
- ознакомление работников под роспись с приказами и иными внутренними локальными нормативными актами, регуливающими обработку и защиту персональных данных в Университете;
- общий контроль соблюдения Работниками мер по защите персональных данных.

9.5. Защита информационных систем Университета, в которых обрабатываются персональные данные Работников, от несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке, осуществляется в соответствии с Положением о мерах по организации защиты информационных систем персональных данных Университета.

9.6. Доступ к персональным данным Работника имеют работники Работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией ректора, доступ к персональным данным Работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным Работника Университета, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

9.7. Все работники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных Работников.

9.8. Процедура оформления доступа к персональным данным Работника включает в себя:

- ознакомление Работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника, с данными актами также производится ознакомление Работника под подпись;
- истребование с работника (за исключением Ректора) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Работника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

9.9. Работник Работодателя, имеющий доступ к персональным данным Работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные Работника, исключая доступ к ним третьих лиц;
- в отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные Работников;
- при уходе в отпуск, во время служебной командировки и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители,



содержащие персональные данные Работников лицу, на которое локальным актом Университета (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

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

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

9.11. Допуск к персональным данным Работника других работников Работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

9.12. Личные дела и документы, содержащие персональные данные Работников, хранятся в запирающихся металлических шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.13. В Университете не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только Ректору. В исключительных случаях, по письменному разрешению Ректора, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации Работника).

9.14. В конце рабочего дня все личные дела, выданные работникам, имеющим право доступа к этим документам, сдаются в управление кадров.

9.15. Защита информационных систем Университета, в которых обрабатываются персональные данные Работников, от несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке, осуществляется в соответствии с Положением о мерах по организации защиты информационных систем персональных данных Университета.

9.16. Защита доступа к электронным носителям, содержащим персональные данные Работников, обеспечивается, том числе:

- организацией контроля доступа в помещения информационной системы посторонних лиц;
- использованием лицензированных антивирусных и антихакерских программ, не допускающих несанкционированный доступ к персональным данным;
- разграничением прав доступа с использованием учетной записи;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием соответствующих мер;
- контролем эффективности принимаемых мер по обеспечению защищенности персональных данных.

9.17. Копировать и делать выписки персональных данных Работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника управления кадров.

9.18. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о персональных данных Работников Университета даются только с письменного согласия самого Работника, если иное не установлено законодательством. Ответы оформляются в письменном виде, на бланке Университета, и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о Работниках Университета.

9.19. Передача информации, содержащей персональные данные Работников Университета ограниченного доступа, по телефону, факсимильной связи, электронной почте запрещается.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

10.1. Руководитель, разрешающий доступ работника к документам, содержащим персональные данные Работника, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.2. Каждый работник Университета, получающий для работы документ, содержащий персональные данные Работника, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

10.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка обработки персональных данных Работников Работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

10.5. К лицам, виновным в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

10.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.7. Копия приказа о применении к Работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается Работнику под расписку в течение трех дней со дня издания приказа.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по письменному заявлению Работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

10.9. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

10.10. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на Работников.

10.11. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

## **11. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ И НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

11.1. Разработка настоящего Положения осуществлена в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации (часть 1 статьи 23, статья 24);
- Трудовой кодекс РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 года (глава 14);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

### **СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К ПОЛОЖЕНИЮ**

Приложение №1. Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных Работника

Приложение №2. Форма письменного согласия Работника на передачу его персональных данных третьей стороне

Приложение №3. Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные Работника

Актуализировано «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению об обработке и защите  
персональных данных работников  
ФГБОУ ВПО «БрГУ»

### ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных Работника  
работая в ФГБОУ ВПО «БрГУ» по должности \_\_\_\_\_

принимаю на себя обязательство:

- не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением об обработке и защите персональных данных Работников Университета порядок передачи третьим лицам сведений, содержащих персональные данные Работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе;

- выполнять относящиеся ко мне требования Положения об обработке и защите персональных данных Работников, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных Работников и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки любых лиц, не являющихся моими непосредственными начальниками, получить от меня сведения, составляющие персональные данные Работника, немедленно без задержки сообщать об этом начальнику управления кадров.

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

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

Я ознакомлен (а) под роспись с Положением об обработке и защите персональных данных Работников Университета

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Работника)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

к Положению об обработке и защите  
персональных данных работников  
ФГБОУ ВПО «БрГУ»

Ректору ФГБОУ ВПО «БрГУ»  
Белокобыльскому С.В.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность Работника)

паспорт номер \_\_\_\_\_,

выдан (когда, кем) \_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_

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

В соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (согласен, не согласен)

на передачу ниже поименованных моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- профессия;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- доходы, полученные мной в данном учреждении;
- сведения о воинском учете;
- домашний телефон

для их обработки в целях: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ следующим лицам (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которому сообщаются персональные данные Работника):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Согласие на передачу персональных данных указанной выше третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора с Работодателем.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением об обработке и защите персональных данных Работников Университета, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право Работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

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

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Работника)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность Работника.
2. Письменное согласие Работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии работника управления кадров.
3. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**

к Положению об обработке и защите персональных данных работников ФГБОУ ВПО «БрГУ»

**Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей),  
содержащих персональные данные Работника**

Во исполнение договора оказания услуг № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, заключенного между ФГБОУ ВПО «БрГУ», именуемым далее «Заказчик», в лице ректора Белокобыльского С.В., действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, именуемым в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава,

ЗАКАЗЧИК в лице \_\_\_\_\_ передает, а ИСПОЛНИТЕЛЬ в лице \_\_\_\_\_ получает документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные Работника Заказчика \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_ и в целях: \_\_\_\_\_

**Перечень документов (иных материальных носителей),  
содержащих персональные данные Работника**

№ п/п		Кол-во
Всего		

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

Передал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника Университета, осуществляющего передачу персональных данных Работника)

\_\_\_\_\_  
(ПОДПИСЬ)

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, представителя организации – приемщика документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные Работника)

\_\_\_\_\_  
(ПОДПИСЬ)



к ПОЛОЖЕНИЮ об обработке и защите персональных данных Работников Университета

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены</b>
1		<b>Дата и подпись Работника</b>
2		
3		
4		
5		