

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора университета

профессор

Г.В. Петрова

2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

Оренбург, 2015 г.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Принципы обработки персональных данных	6
3. Порядок обработки персональных данных работников	7
4. Сбор, накопление и систематизация персональных данных	7
5. Хранение и защита персональных данных	11
6. Передача персональных данных	12
7. Уничтожение персональных данных	13
8. Доступ к персональным данным	15
9. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных	16
10. Права и обязанности субъекта персональных данных	17
11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных	18
12. Заключительные положения	18
Приложение № 1	19
Приложение № 2	20
Приложение № 3	21
Приложение № 4	22
Приложение № 5	24
Приложение № 6	25
Приложение № 7	26
Приложение № 8	27
Приложение № 9	28
Приложение № 10	29

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет», поступающих в Университет, обеспечение защиты прав и свобод работников, обучающихся и поступающих при обработке их персональных данных, а также установления ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2 Действия настоящего Положения не распространяются 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.

1.3. Целью настоящего Положения является защита персональных данных работников, студентов, слушателей и абитуриентов Университета от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, за исключением случаев обезличивания персональных данных и общедоступных персональных данных.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией совета Европы «О защите физических лиц в отношении автоматизированной обработки персональных данных», Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.07.04 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 22.10.04 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 г. «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

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 и другая информация.

Обработка персональных данных – любое действие (операции) 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), использование, распространение (в том числе передачу, доступ, предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Субъект персональных данных – работник Университета, включая совместителей, а также лица, выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера; кандидат на вакантную должность; обучающийся, поступающий, соискатель ученых степеней, докторант.

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.

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

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Раскрытие персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

Доступ к персональным данным – возможность получения персональных данных и их использования.

1.6. Порядок регистрации, учёта, оформления, тиражирования, хранения, использования и уничтожения документов и других материальных носителей с персональными данными осуществляется в соответствии с действующими в Университете документами.

1.7. Университет, являясь оператором осуществляет обработку персональных данных работников. На основании договора (соглашения) Университет может поручить обработку персональных данных третьим лицам. Существенным условием договора об оказании услуг по обработке персональных данных является обязанность обеспечения этими лицами конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

1.8. Объем и содержание обрабатываемых персональных данных регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами.

1.9. 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. Принципы обработки персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

- осуществляется на законной и справедливой основе;
- ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.
- не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора ПД;
- не допускается объединение баз данных, содержащих ПД, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обрабатываются только ПД, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых ПД должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые ПД не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- обеспечивается точность ПД, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки ПД. Университет должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;
- хранение ПД должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПД, если срок хранения не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые ПД подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Порядок обработки персональных данных работников

3.1. Обработка персональных данных может осуществляться университетом с согласия субъектов персональных данных (Приложение №1). 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 на их получение (Приложение № 2). 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, последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время на основании его личного заявления, поданного на имя ректора (Приложение №3).

3.2. Персональные данные работников Университета обрабатываются уполномоченными на обработку персональных данных работниками.

Перечень должностей работников, допущенных к персональным данным и объём персональных данных, к которым они допускаются, утверждается приказом ректора Университета.

3.3. Уполномоченные лица осуществляют обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников в объёмах и целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, а также обеспечивают их защиту от неправомерного использования, утраты и несанкционированного уничтожения.

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

3.5. Работники и вновь принимаемые на работу работники должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением и другими документами Университета, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Сбор, накопление и систематизация персональных данных

4.1 Университет получает сведения о персональных данных субъекта персональных данных из представленных документов.

4.2 Получение согласия субъекта персональных данных не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения гражданско-правового или трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

4.3 Работодатель вправе без соответствующего согласия осуществлять обработку персональных данных работника в случаях, предусмотренных коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также локальными актами работодателя, принятыми в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

4.4 При приеме на работу работник предоставляет сотрудникам отдела кадров (ст. 65 ТК РФ) информацию содержащуюся в следующих документах:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, если трудовой договор заключается впервые, работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует (утеряна), тогда работник предоставляет копию трудовой книжки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- для лиц, относящихся к категории научно-педагогических работников, справку о наличии/отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.5 При оформлении работника на работу сотрудником отдела кадров заполняется «Личная карточка работника» (Унифицированная форма Т-2 и Т-2 ГС (МС) Утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1), которая ведется сотрудником отдела кадров, где отражаются 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);
- 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.

4.6. Личная карточка заполняется при приеме на работу нового работника на основании документов, представленных работником. Записи в личной карточке формулируются полностью, без сокращений.

4.7. Данные, вносимые в личную карточку при приеме, переводе, увольнении, удостоверяются личной подписью работника. При изменении ПД работника информация вносится в личную карточку, на основании представленных работником документов.

4.8. При увольнении работника его личная карточка изымается из общего числа и по окончании календарного года сдается в архив.

4.9. При сдаче в архив личные карточки уволенных работников брошюруются, страницы нумеруются, к документу прилагается опись.

4.10 Ответственные за обработку персональных данных назначаются приказом ректора Университета.

4.11 В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- медицинского заключения 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;
- разрешения на работу или патента, разрешения на временное проживание в РФ, вид на жительство и др. (у иностранных граждан, достигших 18-летнего возраста). При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.12 Также в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов, содержащих персональные данные работника о возрасте детей;

- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- данные флюорографического обследования;
- прочие.

4.13 При поступлении в Университет в приемную комиссию представляется заявление о приеме, в котором поступающий дает согласие на обработку персональных данных, а также данные документов, согласно порядка приема на обучение по образовательным программам ВО и СПО в соответствии с законодательством об образовании РФ и иным локальным нормативным актам Университета.

4.14 При оформлении поступающего приемная комиссия заполняет личную карточку поступающего на основании предоставленных им данных.

4.15 До оглашения результатов проведения конкурса на зачисление персональные данные хранятся в приемной комиссии. После оглашения результатов проведения конкурса на зачисление персональные данные лиц не прошедших конкурс, уничтожаются в соответствии с установленным порядком. Персональные данные поступающих, прошедших конкурс, передаются приемной комиссией в соответствующие деканаты/дирекции для дальнейшей обработки в качестве персональных данных обучающихся.

4.16 Ответственным за обработку персональных данных поступающих приказом ректора назначается ответственный сотрудник приемной комиссии.

4.17 Обработка персональных данных обучающихся производится для оказания образовательных услуг в соответствии с законодательством об образовании.

4.18 При обработке персональных данных обучающихся, полученных в процессе обучения, согласия на их обработку не требуется, т.к. персональные данные обрабатываются исключительно для исполнения договора об оказании образовательных услуг, достижения уставных целей.

4.19 Персональные данные обучающихся хранятся в виде личного дела.

4.20 Личное дело обучающихся формирует на основании персональных данных поступающего, переданных приемной комиссией после проведения конкурса на зачисление в отношении поступающих, прошедших конкурс.

4.21 После формирования личного дела обучающихся деканат/дирекция передает его в архив УМУ на хранение на период обучения.

4.22 В случае необходимости личное дело обучающегося может быть передано в деканат/дирекцию в следующем порядке:

– ответственное лицо в деканате/дирекции (учебном отделе института) обращается к проректору по учебной работе с письменным или устным запросом, в котором указывается ФИО обучающегося, личное дело которого запрашивается, а также цель запроса.

– проректор по учебной работе письменно в форме визы на запросе разрешает либо запрещает выдачу личного дела.

– ответственное лицо в деканате/директорате (учебный отдел института) обращается в архив с данным запросом с разрешительной визой. Ответственное лицо в архиве выдает личное дело под подпись на срок, не превышающий 1 (одни) сутки.

4.23 Ответственное лицо в деканате/директорате (учебном отделе института) обязано вернуть личное дело обучающегося в архив Университета в установленные сроки.

4.24 В процессе обучения может возникнуть необходимость в предоставлении обучающимся сведений, содержащие персональные данные:

- о составе семьи;
- об инвалидности;
- об иждивении;
- о регистрации опекунов
- прочие.

4.25 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу/учебу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными феде-

ральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.26 В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники ПД (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты и другие данные, необходимые к размещению в соответствии с требованиями законодательства об образовании в РФ. Другие ПД (например – дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работников, обучающихся.

5. Хранение и защита персональных данных

5.1. Персональные данные хранятся на материальных носителях:

- в электронном виде (на серверах, персональных компьютерах, а также на съемных магнитных носителях);

- на бумажных носителях, в том числе в личных делах работников в специально оборудованных шкафах и сейфах.

5.2. Помещения, в которых хранятся материальные носители, должны соответствовать требованиям, установленным инструкцией (Приложение № 4).

5.3. Личные дела уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) хранятся в помещении архива университета.

Находящиеся в архиве документы, по которым истек срок, установленной сводной номенклатурой дел, отбираются к уничтожению. Акты на выделение к уничтожению дела рассматриваются экспертной комиссией университета.

5.4. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Университетом за счёт собственных средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.5. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных все операции по сбору, накоплению, систематизации и хранению данной информации должны выполняться лицами, 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) (Приложение №7).

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

Если же юридическое лицо, обратившееся за запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъектов персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персо-

нальных данных на предоставление его персональных данных, лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обязано отказать в предоставлении персональных данных юридическому лицу.

5.7. Электронно-вычислительные машины, средствами которых осуществляется работа с персональными данными, должны иметь парольную систему доступа.

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

6. Передача персональных данных

6.1. При обработке персональных данных субъекта персональных данных лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обязано соблюдать следующие требования:

6.1.1. 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 случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия.

6.1.3. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (обучающегося), за исключением сведений, необходимых для установления возможности выполнения работником трудовых функций (возможности обучения).

6.1.4. 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 полученных персональных данных, обязуется обеспечивать безопасность при их обработке и их защиту в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и иное использование персональных данных, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.1.6. Передавать персональные данные субъекта персональных данных его законному представителю в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограни-

чивать эту информацию только теми персональными данными субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения указанными законными представителями их функций.

6.1.7. Передавать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.1.8. Не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6.1.9. 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, предавая им форму анонимных сведений, которые не могут быть ассоциированы идентифицируемой или идентифицируемой личностью.

7. Уничтожение персональных данных

7.1. Сроки хранения информации, содержащей персональные данные, как на бумажных, так и на машинных носителях, определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 (Москва, 2010).

7.2. Уничтожение материальных носителей производится путем их физического разрушения, не допускающего восстановления и дальнейшего использования.

7.3. В случае утраты машинными носителями своих эксплуатационных характеристик либо при переходе на новый тип носителя информация с непригодного к использованию носителя подлежит переносу (перезаписи) на новый носитель в неизменном виде с регистрацией в журнале учета носителей информации, содержащей персональные данные.

7.4. Документальные носители, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению в связи с достижением цели обработки персональных данных и/или истечением срока их хранения, а также в случае их совершенной непригодности к использованию (порча, ветхость).

7.5. При уничтожении материального носителя должна быть исключена возможность ознакомления посторонних лиц с персональными данными, содержащимися на нем.

7.6. Уничтожение материальных носителей производится путем термической обработки (сжигание), шредирования (измельчение и гидрообработка), а также путем воздействия на рабочую поверхность носителя (размагничивание, дезинтеграция, пульверизация).

Шредирование используется для уничтожения только бумажных носителей. Такое уничтожение носителей подразумевает их предварительное измельчение, далее следует гидрообработка (смешивание) и прессование.

Термическая обработка носителя включает операции по измельчению, сортировке и непосредственно термической обработке в высокотемпературной печи. Этот способ используется для уничтожения любых носителей, в том числе дисков, дискет и т.д.

7.7. Отбор бумажных носителей для уничтожения производится Экспертной комиссией (далее – ЭК) в порядке, предусмотренном Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Москва, 2010) на основании согласованного экспертной комиссией акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

7.8. Отбор машинных носителей персональных данных для уничтожения производится Экспертной комиссией. Заседание ЭК инициируется руководителем структурного подразделения, в котором используются и хранятся машинные носители. Дополнительно в состав комиссии включаются представители центра информационных технологий и юридического отдела.

7.9 На документальные и машинные носители информации, отобранные экспертной комиссией для уничтожения, составляется акт об уничтожении, который подписывается членами комиссии и утверждается руководителем организации.

7.10. Перед включением в акт об уничтожении документов, подлежащих уничтожению, все регистрационные данные сверяются (Приложение № 8).

7.11. Отобранные и включенные в акт об уничтожении документальные материалы после их сверки членами комиссии хранятся отдельно от других материалов.

7.12. Уничтожение документальных материалов производится в присутствии всех членов комиссии, принимавших участие в сверке документальных материалов, отобранных для уничтожения.

7.13. Уничтожение машинных носителей персональных данных производится на основании согласованного ЭК акта о выделении к уничтожению машинных носителей персональных данных, не подлежащих хранению (Приложение № 9). В акте отражается причина уничтожения:

- утрата машинным носителем эксплуатационных свойств;
- переход на новый тип носителей;
- истечение сроков хранения информации, записанной на машинный носитель.

7.14. Машинные носители информации, в том числе забракованные (пришедшие в негодность), уничтожаются в порядке, установленном настоящим Положением..

7.15. Перед уничтожением машинных носителей информации информация, содержащаяся на них, как правило, стирается с оформлением Акта о стирании информации (Приложение № 10).

7.16. Акты о выделении к уничтожению хранятся по месту составления в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Москва, 2010) – постоянно (ст. 246).

7.17. Уничтожение материальных носителей производится в Университете, а при отсутствии необходимого оборудования и условий – с привлечением специализированной организации.

Уничтожение материальных носителей персональных данных производится в присутствии лица, ответственного за уничтожение.

7.18. По окончании уничтожения материальных носителей лицом, ответственным за уничтожение, производится запись в акте о выделении к уничтожению, при этом указывается способ уничтожения. В учетных документах (журнал и др.) проставляются отметки об уничтожении материальных носителей с указанием даты и номера акта, места его хранения.

7.19. Уничтожение материальных носителей, содержащих персональные данные, проводится в максимально короткий срок с момента утверждения акта.

7.20. Внесение каких-либо исправлений в утвержденный акт об уничтожении материальных носителей запрещается.

7.21. Уничтожение материальных носителей до утверждения акта об уничтожении носителя запрещается.

8. Доступ к персональным данным

8.1. Защита персональных данных в Университете предусматривает ограничение к ним доступа.

8.2. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения)

8.2.1 Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных имеют:

- ректор;
- проректоры;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и иное использование персональных данных,
- субъект персональных данных.

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

8.2.3. Доступ субъекта персональных данных к своим персональным данным предоставляется при личном обращении к лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и иное использование персо-

нальных 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 собственноручную 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, передачу и иное использование персональных данных, произведет идентификацию личности субъекта или его законного представителя.

8.3. Внешний доступ.

8.3.1 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, Федеральная миграционная служба, Федеральная служба безопасности, Федеральная таможенная служба, Федеральная служба судебных приставов, органы внутренних дел);
- профессиональные союзы и иные органы.

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

8.3.3 Сведения об уже уволенном работнике могут быть предоставлены сторонним организациям только на основании письменного запроса на официальном бланке организации, с приложением заявления работника (Приложение № 5). Аналогичное правило применяется в отношении отчисленных обучающихся.

8.3.4 Родственники и члены семей.

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

9. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных

9.1. Работники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;

- осуществлять обработку персональных данных в целях осуществления трудовых взаимоотношений, ведения кадрового и бухгалтерского учета, выплаты заработной платы, в обучении (повышении квалификации) и должностном росте, учета результатов исполнения должностных обязанностей;

- получать персональные данные лично у работника, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует уведомить об этом субъект персональных данных не менее чем за три рабочих дня, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

- не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в период выполнения трудовых отношений, после прекращения трудового договора в течение срока, предусмотренного в специальном соглашении или в течение трех лет, если такое соглашение не заключалось, и не использовать эту информацию в личных целях;

- хранить в тайне известные им сведения о персональных данных, информировать своего непосредственного начальника о фактах нарушения порядка обработки персональных данных и о попытках несанкционированного доступа к ним;

- выполнять требования по защите полученных персональных данных работника;

- соблюдать правила пользования документами, содержащими персональные данные, порядок их обработки и защиты;

- возместить причиненный ущерб, если работник виновен в разглашении конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с выполнением им трудовых обязанностей (в том числе после прекращения трудового договора);

- вернуть при прекращении или расторжении трудового договора всех имеющихся у работника материальных носителей конфиденциальной информации.

10. Права и обязанности субъекта персональных данных

10.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в университете, субъект персональных данных имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (с использованием средств автоматизации или без использования таких средств);

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определить представителей для защиты своих персональных данных (Приложение № 6);

- требовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- вносить предложения по мерам защиты своих персональных данных;
- принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, в том числе обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

10.2 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.

11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

11.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12. Заключительные положения

12.1 Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета университета и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора университета.

12.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета университета и вводятся в действие приказом ректора университета.

12.3. Все работники Университета должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



Г.П. Развозжаев

Начальник отдела кадров



С.В. Кузнецова

Начальник отдела делопроизводства и надзора за оборотом документации



И.В. Бибко

Начальник учебно-методического управления



А.В. Дмитриев

Директор центра информационных технологий



В.Г. Солдатов

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающий (ая) по адресу: _____, доку-
мент, удостоверяющий личность: серия _____ № _____, выдан «__» _____ г.

(сведения о выдавшем его органе)

в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также осуществления трудовых взаимоотношений, ведения кадрового и бухгалтерского учета, выплаты заработной платы, в обучении (повышении квалификации) и должностном росте, учета результатов исполнения мною должностных обязанностей, в своей воле и в своем интересе даю согласие на обработку ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ, расположенному по адресу: г. Оренбург, ул. Челюскинцев, 18 (далее - Оператор) принадлежащих мне персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество; сведения об изменении фамилии, имени, отчества; число, месяц, год и место рождения; гражданство; образование, данные диплома об образовании, специальность по диплому; сведения о пребывании (проживании) за границей; адрес места жительства; сведения о воинской обязанности, воинском и специальном званиях, воинском учете, полное кодовое обозначение ВУС; выполняемая работа с начала трудовой деятельности, данные трудовой книжки, стаж работы; паспортные данные, данные заграничного паспорта; семейное положение; сведения о допуске к государственной тайне; сведения о местах проживания; участие в выборных представительных органах; табельный номер; ИНН; номер СНИЛС; сведения о приеме на работу и переводах на другую работу; профессия; ученая степень; данные трудового договора; знание иностранных языков; данные страхового медицинского полиса; присвоение квалификационного разряда, профессиональная переподготовка, повышение квалификации, характеристика; поощрения, звания; государственные и ведомственные награды; социальные льготы; основания увольнения; данные свидетельства о рождении ребенка; данные свидетельства о заключении (расторжении) брака; социальный статус; сведения о родственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, должность, гражданство, адрес места жительства, проживания за границей), номер банковской карты; номер домашнего, сотового и рабочего телефона; должность; должностной оклад; надбавки к заработной плате и выплаты; специальные категории персональных данных (сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости и судимости моих близких родственников; биометрические персональные данные (фотография), осуществлять действия (операции) включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Указанные в согласии персональные данные передаются Оператором для обработки:

в _____.

В целях информационного обеспечения персональные данные: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер рабочего телефона (факс), адреса служебной электронной почты, фотографии согласен сделать общедоступными, в том числе для публикации в СМИ, на официальном сайте Оператора и на портале Университета.

Порядок принятия решения, порождающего юридические последствия или иным образом затрагивающие мои права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

«__» _____ 20__ г.

_____ (личная подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

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

Ректору ФГБОУ ВО
Оренбургский ГАУ

(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) (указать наименование юридического лица откуда
могут быть получены персональные данные) с целью _____
(указать цель обработки персональных данных)
в _____ форме в течение _____
(документальной, электронной) (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).

Форма заявления о прекращении обработки персональных данных

Ректору ФГБОУ ВО
Оренбургский ГАУ,

(ФИО)

Паспорт: серия: _____ № _____

(когда и кем выдан)

Заявление

Прошу отозвать мое согласие на обработку персональных данных и прекратить обработку моих персональных данных в связи с тем, что _____

(причина отзыва)

С последствиями прекращения обработки персональных данных ознакомлен.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г

Требования к помещениям, в которых хранятся персональные данные.

1. Хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в местах, недоступных для посторонних лиц.

2. Материалы, используемые для внутренней отделки помещений и упаковки носителей, не должны собирать пыль и быть источником пыли или агрессивных химических веществ. Рекомендуются ежедневно проводить влажную уборку полов и еженедельную сухую уборку стеллажей. Не допускаются резкие перепады температуры и влажности внутри помещений в течение одних суток.

3. В помещениях должны соблюдаться правила техники безопасности, санитарные нормы и требования пожарной безопасности. Уборка помещений, в которых хранятся материальные носители персональных данных, должна проводиться в присутствии лица, уполномоченного на обработку персональных данных.

4. В помещениях, в которых в рабочее время осуществляется прием посетителей и одновременно ведется обработка персональных данных, должно быть установлено разграничение на две зоны: зона А, в которой предусматривается нахождение посетителей и зона Б, в которой предполагается обрабатывать персональные данные.

5. Разграничение на зоны должно производиться путем установки физического препятствия, которое затрудняет проникновение к рабочим местам работников в зоне Б.

6. В случаях, когда в силу специфики работы установка подобных барьеров невозможна, посетители могут находиться в помещении в специально выделенное для приема посетителей время только при обязательном присутствии работника отдела. Работник на время приема посетителей не осуществляют работу с персональным и данным и других субъектов. Все документы, содержащие персональные данные, кроме тех, которые не относятся к конкретному посетителю, должны быть убраны в папки или шкафы (сейфы).

7. В зоне Б разрешается находиться только работникам, которым в установленном порядке оформлен допуск к соответствующим персональным данным. Не допускается бесконтрольное нахождение посторонних лиц в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных.

8. Контроль доступа лиц в помещения зоны Б обеспечивается работниками подразделения.

9. Оргтехника должна располагаться таким образом, чтобы обеспечивать невозможность просмотра из зоны А информации выводимой на экраны мониторов и на печать.

10. Окна в помещении оборудуются жалюзи или шторами, которые при работе с персональными данными должны быть закрыты.

11. Для хранения материальных носителей персональных данных используются стеллажи или специально оборудованные шкафы и сейфы. Стеллажи для хранения машиночитаемых носителей должны изготавливаться из немагнитного материала.

12. При хранении и работе машиночитаемые носители должны быть удалены от возможных источников магнитных полей (телефоны, кабели и т.д.) на расстояние не менее 50 см.

13. Для хранения дискет, оптических дисков и флеш-памяти могут быть использованы: контейнеры для хранения дискет, дисков в пакетах в вертикальном положении; папки (аналогичные применяемым для хранения документов на бумажных носителях), снабженные сшивателем обычного типа, с карманами из прозрачного материала, в которых хранятся диски в защитных пакетах, флеш-память, дискеты; коробки со специальными пазами для дисков. В контейнеры, папки, коробки вместе с носителями вкладывается опись с указанием перечня документов или информации, хранящейся на носителе.

14. Запрещается хранить материальные носители персональных данных на рабочих местах либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение лицам, не уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

15. Помещение, где в нерабочее время происходит хранение носителей персональных данных должно быть оборудовано охранной и пожарной сигнализацией.

16. В нерабочее время или во время отсутствия работников помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны запираяться на ключ. Контроль входа/выхода в нерабочее время обеспечивается включением охранной сигнализации.

17. Помещение, в которых обрабатываются персональные данные, опечатывается и ключ сдается под охрану с записью в соответствующем журнале у вахтера на входе в здание Университета.

18. Запрещается изготовление, использование и хранение работниками неучтенных экземпляров ключей. Изготовление дополнительных экземпляров ключей осуществляется путем подачи письменной заявки на имя проректора, ответственного за административно-хозяйственную работу в Университете.

19. Обязанность по учету и хранению запасных экземпляров ключей возлагается на заведующего корпусом (коменданта).

20. При утере ключа от помещения, в которых обрабатываются персональные данные, об этом факте ставится в известность помощник ректора по безопасности, немедленно принимаются меры по замене дверного замка.

21. Дополнительные требования к доступу в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, могут устанавливаться дополнительными инструкциями о порядке доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

Форма заявления о сообщении персональных данных третьей стороне

Ректору ФГБОУ ВО
Оренбургский ГАУ

*(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 сообщить обо мне следующие сведения:

В _____

(наименование организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г

Форма запроса об ознакомлении с персональными данными

Ректору ФГБОУ ВО
Оренбургский ГАУ

*(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)*

Запрос

Прошу Вас ознакомить моего адвоката с имеющимися у Вас моими персональными
данными:

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника Университета, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной контракта (договора), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

АКТ

о выделении к уничтожению бумажных носителей персональных данных, не подлежащих хранению

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____
(должность) (И.О. Фамилия)

Члены комиссии:

_____ (должность) (И.О. Фамилия)

_____ (должность) (И.О. Фамилия)

_____ (должность) (И.О. Фамилия)

Руководствуясь перечнем документальных материалов и сроками их хранения, отобрала к уничтожению утратившие практическое значение и не имеющие научной и исторической ценности следующие документы:

№ п/п	Регистрационный номер	Наименование документа	Количество экземпляров	Номера экземпляров	Количество листов в экземпляре	Всего листов
1	2	3	4	5	6	7

Всего подлежит уничтожению _____ на бумажных носителях персональных данных в _____ экземплярах. Перечисленные бумажных носителей персональных данных перед уничтожением сверили с записями в акте и уничтожены путем размельчения в уничтожителе бумаги (шредер) Оренбургского ГАУ «__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии: _____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

Отметки об уничтожении бумажных носителей персональных данных в учетных документах произвел:

_____ «__» _____ 20__ года.
(должность) (Ф.И.О)

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

АКТ

о выделении к уничтожению машинных носителей информации

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____
(должность) (И.О. Фамилия)

Члены комиссии:

_____ (должность) (И.О. Фамилия)

_____ (должность) (И.О. Фамилия)

_____ (должность) (И.О. Фамилия)

отобрала к уничтожению в связи с _____ следующие
машинные носители информации:

№ п/п	Регистрационный номер	Тип машинного носителя информации	Количество экземпляров	Номера экземпляров	Количество в экземпляре	Производимая операция
1	2	3	4	5	6	7

Всего подлежит уничтожению _____ машинных носителей информации в _____ экземплярах. Перечисленные машинные носители информации перед уничтожением сверили с записями в акте и уничтожены путем механического уничтожения (воздействия) в Оренбургском ГАУ «__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии: _____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

Отметки об уничтожении бумажных носителей персональных данных в учетных документах произвел:

_____ «__» _____ 20__ года.
(должность) (Ф.И.О)

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

АКТ

о стирании информации на машинных носителях информации

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____
(должность) (И.О. Фамилия)

Члены комиссии:

_____ (должность) (И.О. Фамилия)

_____ (должность) (И.О. Фамилия)

_____ (должность) (И.О. Фамилия)

составили настоящий акт о том, что с перечисленных в нем машинных носителей информации подлежит стиранию конфиденциальная информация в связи с _____ со следующих машинных носителей информации:

№ п/п	Регистрационный номер	Наименование документа	Количество экземпляров	Номера экземпляров	Количество листов в экземпляре	Производимая операция
1	2	3	4	5	6	7

Всего подлежит стиранию информация с _____ машинных носителей информации в _____ экземплярах. Регистрационные данные на машинных носителях информации перед стиранием с них конфиденциальной информации сверили с записями в акте, произвели стирание содержащейся на них информации путем средств гарантированного стирания информации в Оренбургском ГАУ «__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии: _____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

Отметки об уничтожении бумажных носителей персональных данных в учетных документах произвел:

_____ «__» _____ 20__ года.
(должность) (Ф.И.О)