

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 31.10.2017 14:06:28
Уникальный программный ключ:
d9ba9a2cd160ab4af0422476ab07f8b3050e51



Приложение №1 к приказу № 214 от « 19 » 05 2017г.

Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS по международному стандарту ISO 9001:2015



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБОУ ВО «АГТУ»

А.Н. Неваленный

» 05 _____ 2017 г.
(дата)

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

г. Астрахань, 2017 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (далее – ФГБОУ ВО «АГТУ», Университет) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации (РФ), Трудовым Кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Приказами Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными правовыми актами, касающимися вопросов обработки персональных данных работников в Университете.
- 1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки и защиты персональных данных работников Университета, закрепление ответственности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работников Университета, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- **сотрудник Университета (работник)** – лицо, вступившее в трудовые отношения с Университетом;
- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных, работнику), необходимая Университету в связи с трудовыми отношениями;
- **персональные данные специальной категории** – персональные данные, касающиеся состояния здоровья;
- **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ к которым неограничен и на которые не распространяется требование соблюдения конфиденциальности в связи с отсутствием негативных последствий для субъекта персональных данных в случае их раскрытия;
- **обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **неавтоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных без помощи средств вычислительной техники;
- **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации

определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- **информационная система персональных данных (ИСПДн)** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работника, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- **личное дело** – совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

3. Состав и принципы обработки персональных данных

- 3.1. В состав персональных данных работника, обрабатываемых Университетом, входит комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Университете при его приеме, переводе и увольнении.
- 3.2. Университет не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, членства в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.
- 3.3. Университетом определен перечень персональных данных (информация, необходимая в процессе трудовых отношений), представленный в Приложении № 1 к настоящему Положению.
 - общедоступные персональные данные;
 - персональные данные, подлежащие защите;
 - персональные данные специальной категории.
- 3.4. Общедоступные персональные данные работников могут обрабатываться всеми структурными подразделениями Университета в автоматизированном и неавтоматизированном виде без установления требований по обеспечению безопасности информации. Обеспечение целостности указанных сведений осуществляется при необходимости.
- 3.5. В соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ Университет обязан обеспечить открытость и доступность информации о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы.
- 3.6. Для публикации (размещения) персональных данных, помимо отнесенных к общедоступным, необходимо получение согласия субъекта персональных данных. Образец согласия приведен в Приложении № 4 настоящего Положения.
- 3.7. Обработка в Университете специальной категории персональных данных работника осуществляется в следующих случаях, когда:
 - обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
 - обработка необходима в целях установления или осуществления прав работника на предоставлений особых условий труда.
- 3.8. Обработка персональных данных работников Университета ведется в неавтоматизированном виде сотрудниками следующих структурных подразделений:
 - отдел кадров,
 - отдел гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки и воинского учета,
 - бухгалтерия,
 - сектор труда и заработной платы планово-экономического отдела;
 - общий отдел (архив),
 - отдел внебюджетной деятельности и социальной защиты;

— автотранспортный участок.

- 3.9. Обработка персональных данных работников Университета ведется в автоматизированном виде с использованием средств автоматизации в составе следующих информационных систем персональных данных (ИСПДн), перечисленных в Приложении №2 настоящего Положения.
- 3.10. Перечень сотрудников Университета, имеющих доступ к обработке персональных данных работников Университета, утверждается приказом ректора.
- 3.11. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, приведен в Приложении №2 настоящего Положения.
- 3.12. Запрещается на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных принятие решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта персональных данных.
- 3.13. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Университет и его представители при обработке персональных данных работников обязаны соблюдать следующие общие правила:
 - 3.13.1. Обработка персональных данных работников 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;
 - 3.13.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
 - 3.13.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, Университет должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
 - 3.13.4. Получение персональных данных Университетом может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их у третьей стороны. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;
 - 3.13.5. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Университет до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию: наименование и адрес Университета; цель обработки персональных данных и ее правовое основание; предполагаемые пользователи персональных данных; установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных; источник получения персональных данных;
 - 3.13.6. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Университетом за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

4. Порядок получения Университетом персональных данных

- 4.1. Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить поступающего на работу сотрудника с настоящим Положением под подпись при заключении трудового договора. Перечень документов, с которыми работники должны быть в обязательном порядке ознакомлены, утвержден приказом ректора.
- 4.2. Лицо, поступающее на работу в Университет, оформляет письменное согласие на обработку Университетом его персональных данных. Образец согласия приведен в Приложении № 3 настоящего Положения. Данное согласие позволяет Университету обрабатывать персональные данные, необходимые Университету, в том числе до наступления трудовых отношений с работником. Сотруднику отдела кадров

- Университета необходимо подшить согласие в личное дело работника.
- 4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Университету документы, перечень которых приведен в приказе ректора по Университету о перечне документов, необходимых при оформлении на работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
 - 4.4. После издания приказа по личному составу (прием на работу, перевод, увольнение и т.п.) соответствующая операция (добавление, изменение, удаление и т.п.) производится в информационных системах.
 - 4.5. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан предоставить Университету комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ. Сотрудник отдела кадров сверяет достоверность данных, представленных работником, с имеющимися у работника подлинными документами.
 - 4.6. При оформлении работника в Университет сотрудником отдела кадров заполняется форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются данные работника, перечень которых приведен в Приложении № 1 настоящего Положения. Достоверность указанных данных подтверждается личной подписью оформляемого. Форма Т-2 «Личная карточка работника» ведется также сотрудником отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки и воинского учета.
 - 4.7. В случае изменения персональных данных в процессе трудовых отношений работник обязан уведомить Университет о таких изменениях и предоставить изменившиеся данные сотруднику отдела кадров в срок, не превышающий 14 календарных дней.
 - 4.8. По мере необходимости, обусловленной спецификой выполняемых трудовых функций работника, Университет вправе требовать от него предоставления дополнительных персональных данных. Работник представляет необходимые сведения и в случае необходимости, предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих данных.
 - 4.9. Запрещается требовать от лица, заключающего трудовой договор с Университетом, либо от работника Университета предоставления персональных данных помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

5. Хранение персональных данных работников

- 5.1. Персональные данные работников представляют собой совокупность документов, сопровождающую процесс оформления трудовых отношений работника в Университете при его приеме, переводе и увольнении. Данная совокупность документов оформляется в личные дела работников.
- 5.2. Обязанность по ведению, хранению личных дел работников возложена на отдел кадров.
- 5.3. Порядок формирования, ведения, хранения личных дел, передача личных дел в архив, уничтожение документов, перечень документов, которые содержатся в личном деле работника, а также ответственность за их обработку, содержатся в «Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников».
- 5.4. Персональные данные работников Университета в неавтоматизированном виде должны храниться в надежно запираемых шкафах, хранилищах и т.п. Требования к их защите в Университете определяются согласно действующему законодательству РФ. Ответственность за хранение персональных данных работников Университета несут руководители структурных подразделений, в которых осуществляется обработка персональных данных.
- 5.5. При достижении целей обработки персональные данные работника подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения таких целей.
- 5.6. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока, Университет осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.
- 5.7. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть

установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

6. Передача персональных данных

- 6.1. Передача персональных данных работников Университета третьей стороне должна осуществляться только при условии обязательного выполнения требования конфиденциальности.
- 6.2. Персональные данные работников не должны быть переданы третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением следующих случаев:
 - осуществляется передача общедоступных персональных данных;
 - передача персональных данных осуществляется при условии обязательного обезличивания персональных данных;
 - передача персональных данных предусмотрена действующим законодательством РФ.
- 6.3. В остальных случаях от лица, чьи персональные данные передаются третьей стороне, должно быть получено согласие на передачу этих данных сотрудником, ответственным за передачу таких данных. Полученное согласие должно быть передано специалисту по кадрам для его внесения в личное дело работника. Образец согласия приведен в Приложении № 6.
- 6.4. При передаче персональных данных работников сотрудники Университета, имеющие доступ к персональным данным, должны осуществлять передачу в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством РФ.
- 6.5. При передаче персональных данных работника третьей стороне должны быть переданы только те данные, которые необходимы третьей стороне для достижения целей обработки, а также на которые было получено согласие работника.
- 6.6. Решение о передаче персональных данных работников третьей стороне рассматривается руководителем структурного подразделения, от которого требуются эти данные. При принятии решения ему необходимо руководствоваться законодательством РФ и настоящим Положением. Окончательное решение о возможности передачи персональных данных работников третьей стороне принимается ректором Университета.
- 6.7. Лицо, получившее персональные данные от Университета, должно быть предупреждено, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они были переданы.
- 6.8. Доступ к персональным данным работников может быть предоставлен только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
- 6.9. Отдел гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки и воинского учета в целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках и в документах воинского учета военных комиссариатов, согласно Постановлению Правительства №719 «Об утверждении Положения о воинском учете» от 27.11.2006 г. должны предоставлять не реже 1 раза в год в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках работников, для сверки со сведениями, содержащимися в документах воинского учета военных комиссариатов.
- 6.10. Бухгалтер Университета отправляет электронные отчетности, содержащие персональные данные работников, с использованием средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ):
 - в Пенсионный фонд Российской Федерации в соответствии с ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
 - в Инспекцию Федеральной налоговой службы согласно Налоговому Кодексу Российской Федерации;
 - в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с ФЗ «О

страховых взносах в пенсионный фонд Российской Федерации, фонд социального страхования Российской Федерации, федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

- 6.11. В целях перевода работникам Университета денежных средств необходимые персональные данные передаются в электронном виде в Банк, выполняющий операции перечисления денежных средств на счета банковских карт, а также операции выпуска и обслуживания банковских карт сотрудников Университета. Договор, заключенный с Банком, обязывает стороны соблюдать конфиденциальность персональных данных сотрудников Университета.

7. Обеспечение безопасности персональных данных

- 7.1. Персональные данные работников относятся к конфиденциальной информации.
- 7.2. Для сотрудника Университета, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, а также без иного законного основания. Перед получением доступа к персональным данным сотрудник Университета подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, согласно Приложению № 5 настоящего Положению.
- 7.3. Сотрудники Университета, получившие доступ к персональным данным, для соблюдения режима конфиденциальности должны руководствоваться требованиями законодательства РФ, в том числе настоящего Положения, своих должностных инструкций, а также прочих локальных организационно-распорядительных документов Университета.
- 7.4. Обо всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных сотрудники Университета обязаны ставить в известность непосредственного руководителя, ответственного за организацию обработки персональных данных Университета, отдел информационной безопасности Управления информационных систем и технологий.
- 7.5. При передаче персональных данных третьей стороне должен использоваться безопасный канал передачи. Запрещается передавать персональные данные (кроме общедоступных) через сеть международного информационного обмена (отправлять по электронной почте и т.п.) без применения необходимых программных и/или аппаратных средств защиты. За организацию безопасного канала передачи персональных данных третьей стороне отвечает отдел информационной безопасности.
- 7.6. Ответственный за организацию обработки персональных данных контролирует соблюдение требований федеральных законов по защите персональных данных и организывает мероприятия по их реализации. Отдел информационной безопасности Университета обеспечивает техническое обслуживание и сопровождение средств защиты персональных данных.
- 7.7. Электронные носители информации, содержащие персональные данные работников, учитываются в журнале учета электронных носителей, содержащих персональные данные, ответственным за ведение которого является администратор безопасности информации (сотрудник отдела информационной безопасности).
- 7.8. Съёмные электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надёжно запираемых шкафах. При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность. Правила работы со съёмными носителями, содержащими персональные данные, определяются локальными организационно-распорядительными документами.

8. Права работника в целях защиты персональных данных

- 8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Университете, работники имеют право на:
- 8.1.1. Доступ ко всем своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 8.1.2. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- 8.1.3.** Исключение или исправление по письменному требованию неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального закона. При отказе Университета исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Университету о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 8.1.4.** Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Университета при обработке и защите его персональных данных.
- 8.2.** Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его законному представителю Университетом при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Университетом (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Университетом и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

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

- 9.1.** Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 9.2.** Ректор Университета, разрешая передачу персональных данных работников третьей стороне, несет персональную ответственность за данное разрешение в соответствии с законодательством РФ.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ УНИВЕРСИТЕТОМ

Персональные данные работников необходимы Университету в связи с трудовыми отношениями. Лицо, поступающее на работу в Университет, предоставляет вместе с заявлением о приеме на работу согласие на обработку персональных данных, согласно Приложению № 3 настоящего Положения.

При заключении трудового договора личной подписью фиксируется согласие работника на обработку Университетом его персональных данных согласно настоящему Положению и тот факт, что он не возражает против того, что некоторые данные (указанные ниже в данном Приложении) станут общедоступными и доступ к ним не будет ограничен.

Общедоступные персональные данные, персональные данные, подлежащие защите (в том числе специальные персональные данные), согласно настоящему Положению приведены ниже.

ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ:

Следующие данные являются общедоступными, что означает доступ к этим данным неограниченного круга лиц без соблюдения требования конфиденциальности:

- Фамилия Имя Отчество;
- Пол;
- Должность;
- Структурное подразделение;
- Служебный телефон;
- Служебный e-mail.

Эти данные могут публиковаться в общедоступных источниках: стенды, статьи, объявления, сайты и т.п. без дополнительного согласия субъекта персональных данных.

Работник может в любой момент потребовать удаления данных из общедоступного источника, подав необходимый запрос.

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ЗАЩИТЕ:

В следующем списке перечислены персональные данные, на обработку которых было получено согласие работника Университета и на которые распространяется требование конфиденциальности:

- Фотография
- Дата и место рождения
- Семейное положение
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)
- Место жительства и регистрации
- Контактная информация (номер телефона)
- Сведения о документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету)

- Сведения о водительском удостоверении
- Сведения о заболеваниях, затрудняющих выполнение работником трудовых функций (справка медико-социальной экспертизы, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая ФГУ МЭС)
- Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях
- Информация о наличии детей, иждивенцев (ФИО, дата рождения, серия и номер, дата выдачи свидетельства о рождении)
- Информация о родственниках (ФИО, дата рождения)
- Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке)
- Информация об ученых степенях, ученых званиях
- Сведения о научных трудах
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу (место работы, должность, период работы, причины увольнения)
- Сведения о стаже
- Сведения об отпусках
- Сведения о социальных гарантиях
- Сведения о переводах на другую работу
- Сведения о фонде оплаты труда, совокупном доходе, налогах, страховых взносах
- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- Иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить Университет, либо дополнительная информация, необходимая Университету в связи с трудовыми отношениями

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ:

Под специальной категорией персональных данных работника понимаются сведения, касающиеся состояния здоровья работника.

В связи с тем, что нарушение конфиденциальности этих данных может привести к значительным негативным последствиям для субъектов персональных данных (работников), Университет устанавливает дополнительные меры защиты в отношении этих сведений согласно Законодательству РФ.

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ,
В КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

Наименование ИСПДн	Наименование подсистемы	Структурное подразделение, работающее с ИСПДн
Бухгалтерия и кадры	Зарплата и кадры	Отдел кадров, Бухгалтерия, Отдел гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки и воинского учета, Планово-экономический отдел
	Бухгалтерский учет	Бухгалтерия, Планово-экономический отдел, Отдел по внебюджетной деятельности и социальной защите
	ЖКХ	Бухгалтерия, Отдел по управлению имуществом и проектами
	Управление автотранспортом	Автотранспортный участок
Университет	Планирование учебного процесса	Учебный отдел, Деканаты/ кафедры
	АС «Нагрузка ВУЗа»	Учебный отдел, Деканаты/ кафедры
Система контроля управления и доступом	-	Отдел информационной безопасности

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ИСПДН

**ИСПДн «Бухгалтерия и кадры»
Подсистема «Зарплата и кадры»**

- Фамилия Имя Отчество
- Пол
- Должность
- Структурное подразделение
- Дата и место рождения
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)
- Сведения о стаже
- Место жительства и регистрации

- Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.)
- Сведения о документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету)
- Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях
- Сведения о научных трудах
- Владение языками
- Семейное положение
- Информация о наличии детей, иждивенцев (ФИО, дата рождения)
- Информация о родственниках (ФИО, дата рождения)
- Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке)
- Информация об ученых степенях, ученых званиях
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу (место работы, должность, период работы, причины увольнения)
- Сведения об отпусках
- Сведения о социальных гарантиях
- Сведения о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- Сведения о переводах на другую работу
- Лицевые счета работника в банке
- Сведения о фонде оплаты труда, совокупном доходе, налогах, страховых взносах
- Сведения о доходе работника

Подсистема «Бухгалтерский учет»

- Фамилия, имя, отчество
- Пол
- Должность
- Структурное подразделение
- Дата и место рождения
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Место жительства /регистрации
- Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.)

Подсистема «ЖКХ»

- Фамилия, имя, отчество
- Место жительства /регистрации

Подсистема «Управление автотранспортом»

- Фамилия, имя, отчество
- Пол
- Место жительства /регистрации
- Сведения о водительском удостоверении (серия, номер, категория, дата выдачи/окончания)
- Дата начала водительского стажа
- Дата увольнения

ИСПДн «Университет»

Подсистема «Планирование учебного процесса»

- Фамилия, имя, отчество
- Пол

- Дата рождения
- Должность
- Структурное подразделение
- Ставка, часы работы

Подсистема «АС «Нагрузка ВУЗа»

- Фамилия, имя, отчество
- Пол
- Должность
- Структурное подразделение
- Ставка, часы работы
- Группа обучающихся

ИСПДн «Система контроля и управления доступом»

- Фамилия, имя, отчество
- Пол
- Дата рождения
- Структурное подразделение
- Должность
- Номер персонального электронного идентификатора

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу:

Паспорт серия:

№

Дата выдачи:

(кем и когда выдан)

Даю согласие

ФГБОУ ВО «АГТУ»,

(наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: **414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 16,**

(адрес работодателя – оператора персональных данных)

на обработку моих персональных данных (см. на обороте) в автоматизированном и неавтоматизированном виде, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, согласно Положению об обработке и защите персональных данных работника ФГБОУ ВО «АГТУ» (далее - Положение).

Мне разъяснено, что передача моих персональных данных, предусмотренная действующим законодательством РФ, а также Положением (в том числе передача моих персональных данных в Банк, выполняющий операции перевода денежных средств на мой счет банковской карты, а также операции выпуска и обслуживания банковских карт сотрудников Университета), не требует получения моего дополнительного согласия.

В том числе я даю согласие на признание некоторых моих персональных данных согласно Приложению №1 Положения общедоступными. Мне разъяснено, что для публикации этих данных моего дополнительного согласия не требуется.

Обработка моих персональных данных допускается для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в моем трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы.

Данное согласие действительно до достижения целей обработки моих персональных данных.

При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения таких целей.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Перечень персональных данных

- Фамилия Имя Отчество
- Фотография
- Дата и место рождения
- Семейное положение
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)
- Место жительства /регистрации
- Контактная информация (номер телефона)
- Сведения о документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету)
- Сведения о водительском удостоверении
- Сведения о заболеваниях, затрудняющих выполнение работником трудовых функций (справка медико-социальной экспертизы, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая ФГУ МЭС)
- Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях
- Информация о наличии детей, иждивенцев (ФИО, дата рождения, серия и номер, дата выдачи свидетельства о рождении)
- Информация о родственниках (ФИО, дата рождения)
- Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке)
- Информация об ученых степенях, ученых званиях
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу (место работы, должность, период работы, причины увольнения)
- Сведения о стаже
- Сведения об отпусках
- Сведения о социальных гарантиях
- Сведения о переводах на другую работу
- Сведения о фонде оплаты труда, совокупном доходе, налогах, страховых взносах
- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- Иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить Университет, либо дополнительная информация, необходимая Университету в связи с трудовыми отношениями, а именно:

(перечень персональных данных)

(перечень персональных данных)

(перечень персональных данных)

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ
на размещение персональных данных в общедоступном источнике

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

занимающий (ая) должность _____

_____ (полное наименование должности и структурного подразделения)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Паспорт серия: _____

№ _____

Дата выдачи: _____

_____ (кем и когда выдан)

Даю согласие

ФГБОУ ВО «АГТУ»,

_____ (наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: **414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 16,**

_____ (адрес работодателя – оператора персональных данных)

на размещение моих персональных данных согласно Положению об обработке и защите персональных данных работника ФГБОУ ВО «АГТУ», а именно:

_____ (перечень размещаемых в общедоступном источнике персональных данных)

_____ (перечень размещаемых в общедоступном источнике персональных данных)

в общедоступном источнике (на портале www.astu.org, информационный стенд и т.д.)

Я оставляю за собой право отозвать данное согласие в любой момент и потребовать удаления указанных выше персональных данных согласно Положению об обработке и защите персональных данных работника ФГБОУ ВО «АГТУ».

Данное согласие действительно до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме.

_____ Дата

_____ Личная подпись

_____ Расшифровка подписи

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации,
в том числе персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

занимающий (ая) должность _____

_____ (полное наименование должности и структурного подразделения)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и Положением о порядке организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации, Положениями об обработке и защите персональных данных работника, об обработке и защите персональных данных абитуриентов и обучающихся мне может быть предоставлен допуск к информации, содержащей сведения конфиденциального характера, в том числе персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. принимать меры в пределах своих полномочий по сохранности сведений конфиденциального характера, ставших мне известными в связи с выполнением своих трудовых обязанностей;
2. во время работы в Университете и в течение 3-х лет после увольнения не раскрывать (не передавать) третьим лицам, в том числе другим работникам структурных подразделений, ставшие мне известными конфиденциальные сведения, за исключением случаев, когда это вызвано служебной необходимостью, при соблюдении установленных требований и правил;
3. не использовать ставшие мне известными конфиденциальные сведения с целью получения выгоды;
4. соблюдать указанные в указанных выше Положениях требования и правила обеспечения безопасности информации;
5. в случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую сведения конфиденциального характера, в том числе персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю, ответственному за организацию обработки персональных данных, а также в отдел информационной безопасности Управления информационных систем и технологий;
6. в случае прекращения работы в Университете вернуть все документы и другие материалы, содержание которых отнесено к сведениям конфиденциального характера, полученные в ходе выполнения служебных обязанностей;
7. выполнять требования нормативных правовых актов, а также локальных организационно-распорядительных документов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальной информации, в том числе персональных данных.

Я ознакомлен(а) с Положением о порядке организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации, Положениями об обработке и защите персональных данных работника, об обработке и защите персональных данных абитуриентов и обучающихся.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен к дисциплинарной, уголовной, гражданской ответственности, и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу:

Паспорт серия:

№

Дата выдачи:

(кем и когда выдан)

Даю согласие

ФГБОУ ВО «АГТУ»,

(наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: **414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 16**,

(адрес работодателя – оператора персональных данных)

на передачу моих персональных данных

(наименование организации, куда передаются персональные данные)

в целях

(перечислить цели, для которых передаются персональные данные)

Настоящее согласие распространяется на передачу следующих сведений:

(перечислить персональные данные, подлежащие передаче)

Перечисленные выше сведения должны быть переданы *в бумажном виде/электронном виде* с соблюдением требований конфиденциальности, указанных в

(номер пункта, название и номер договора/соглашения)

Данное согласие действительно *до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме/ до достижения целей обработки / иные условия окончания действия настоящего согласия*

(перечислить условия прекращения действия настоящего согласия)

При достижении целей обработки / по моему письменному требованию мои персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения таких целей.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

