

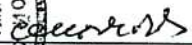
УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГОУ ВПО Ижевская ГСХА

профессор



А.И.Любимов

« 30 »  2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных сотрудников, студентов, аспирантов и слушателей ФГОУ ВПО Ижевская ГСХА

1. Общие положения

1.1. Положение «О защите персональных данных сотрудников, студентов и слушателей ФГОУ ВПО Ижевская ГСХА» (далее - Положение) регулирует отношения, связанные с получением, систематизацией, накоплением, хранением, использованием, распространением и уничтожением персональных данных, осуществляемые в федеральном государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия).

1.2. Целью Положения является определение порядка получения, систематизации, накопления, хранения, использования, распространения и уничтожения персональных данных сотрудников, студентов и слушателей академии; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при работе с его персональными данными, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны, а также установлении ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным сотрудников, студентов, аспирантов и слушателей академии, за невыполнение требований норм, регулирующих работу и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и «О персональных данных», а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (сотруднику, студенту, аспиранту или слушателю академии - **субъекту персональных данных**), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, место жительства, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, паспортные данные, отношение к воинской обязанности, состояние здоровья, предыдущие места работы, ИНН, ПФД, другая информация;

- **оператор** – федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия»;

- **уполномоченные лица** – сотрудники оператора уполномоченные ректором академии, на обработку персональных данных сотрудников, студентов, аспирантов и слушателей академии;

- **обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

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

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

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

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

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- **информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- **технические средства обработки персональных данных** - средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы

управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

1.5. Непосредственную деятельность по обработке персональных данных осуществляют уполномоченные лица в соответствии с приказом оператора.

2. Общие требования при обработке персональных данных

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных сотрудников, студентов и слушателей академии необходимо соблюдать следующие требования:

2.1. Обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия субъекту персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Обработка персональных данных может осуществляться оператором только с согласия субъекта персональных данных в письменной форме (Приложение № 1), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.1. настоящего положения.

2.2.1. Согласие субъекта персональных данных, не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- осуществления обработки персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с Федеральными законами, в том числе персональных данных кандидатов на выборные государственные или муниципальные должности.

2.3. Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать от него самого. Если его персональные данные можно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

2.4. Обработка персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских

убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, *не допускается*, за исключением случаев, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку этих персональных данных;
- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

2.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, студента, слушателя академии, нельзя основываться на их персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.7. Защита персональных данных сотрудников, студентов, слушателей академии от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет средств академии в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.8. Субъекты персональных данных и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами академии, устанавливающими порядок обработки их персональных данных, а также с их правами и обязанностями в этой области.

3. Состав персональных данных

В состав персональных данных входят:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- сведения об образовании, профессии;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- семейное, социальное и имущественное положение;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о ИНН, пенсионном и медицинском страховании;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний и сотовый телефоны;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка сотрудника;
- основания к приказам по личному составу;

- документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование;
- состояние здоровья;

4. Права и обязанности субъекта персональных данных

4.1. Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным.

4.1.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об операторе, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4.1.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

4.1.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его законному представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

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.

Запрос может быть подан лично или по почте. В случае подачи запроса по почте подпись субъекта персональных данных или его законного представителя должна быть нотариально удостоверена. В случае направления запроса в электронной форме он должен быть подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае действия электронного документооборота у оператора.

При подаче запроса законными представителями к запросу прилагаются копии документов, подтверждающих полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, постановление органа местного самоуправления об установлении опеки или попечительства, свидетельство о смерти и т.п.).

При получении запрашиваемой информации лично предъявляется паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

4.1.4. Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые оператором;

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

4.1.5. Субъект персональных данных имеет право на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия оператора при обработке и защите его персональных данных

4.2. Субъект персональных данных обязан:

4.2.1. Передавать оператору или его представителю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.2. Своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

5. Права оператора персональных данных.

5.1. Оператор имеет право, осуществлять обработку персональных данных необходимые для трудовых отношений, образовательной деятельности, жилищных правоотношений, безопасности и юридического сопровождения жизнедеятельности касающихся конкретного субъекта персональных данных.

5.2. Уведомлять субъекта персональных данных о намерении получения персональных данных у третьей стороны (с указанием цели, предполагаемых источниках и способах получения данных, их характере, последствий отказа работника дать письменное согласие на их получение), и получать письменное согласие субъекта персональных данных на получение его персональных данных у третьего лица.

5.3. Осуществлять сбор персональных данных субъекта персональных данных в форме: собеседования; анкетирования; тестирования.

5.4. Изучать, перепроверять представленные субъектом персональных данных документы и сведения о себе.

6. Обязанности оператора

6.1. Обязанности оператора при сборе персональных данных.

6.1.1. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную пунктом 4.1.4. настоящего Положения.

6.1.2. Если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

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

6.3. Обязанности оператора при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

6.3.1. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

6.3.2. Оператор обязан безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

6.3.3. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение семи рабочих дней с даты получения такого запроса.

6.4. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

6.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

7. Хранение, передача, доступ к персональным данным

7.1. Информация, относящаяся к персональным данным сотрудника, студента, аспиранта или слушателя академии, должна храниться в личном деле или в информационных системах персональных данных.

7.1.1. В личное дело руководителей, специалистов и служащих академии приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о приеме на работу;
- б) собственноручно заполненный и подписанный гражданином листок по

учету кадров с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

е) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

ж) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

з) копии (выписки) приказов по личному составу (в отношении данного сотрудника);

и) аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию;

к) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

л) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

м) копия заключения МСЭК об установлении ограничения трудоспособности;

н) иные документы, касающиеся осуществления трудовой деятельности данным сотрудником;

о) карточка формы Т-2 (после увольнения).

7.1.2. Личное дело сотрудника в период его работы ведется и хранится в отделе кадров.

7.1.3. В личное дело студента, аспиранта, слушателя академии приобщаются:

а) письменное заявление о приеме на обучение;

б) фотография;

в) автобиография;

г) анкета;

д) характеристика;

е) копия документа о полном (среднем) общем образовании, первом высшем профессиональном образовании;

ж) документы о прохождении вступительных испытаний (ЕГЭ, собеседование и др.);

з) копия военного билета, оригинал ходатайства командования части (для поступающих после прохождения военной службы);

и) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, гражданстве;

к) копия трудовой книжки;

л) нотариально заверенные переводы копий документов других государств;

м) решения суда о лишении родительских прав, назначении опекуна;

н) выписки приказов о зачислении на обучение, переводе с курса на курс, об объявлении благодарностей и взысканий, награждении почетными грамотами, отчисления в связи с окончанием академии конкретного студента (слушателя);

о) копии приказов о предоставлении академического отпуска, отчислении из числа студентов (слушателей) и других приказов, касающихся обучения студента (слушателя);

п) расписка об ознакомлении с приказом;

р) объяснительные записки;

с) учебная карточка, зачётная книжка, студенческий билет, обходной лист (после отчисления из академии).

7.1.4. Личные дела студентов, аспирантов и слушателей в период их обучения хранятся в студенческом отделе кадров.

7.1.5. В личное дело сотрудника, студента, аспиранта или слушателя академии вносятся также письменные объяснения сотрудника, студента, аспиранта или слушателя, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

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

7.1.6. Документы, приобщенные в личные дела, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

7.1.7. Личные дела хранятся на бумажном носителе в папках, а папки в специально отведенных шкафах, сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

7.1.8. Персональные данные младшего обслуживающего персонала заносятся в карточку формы Т-2, хранятся на бумажном носителе в специально отведенных шкафах, сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

7.1.9. Технические средства обработки и хранения персональных данных должны быть оборудованы средствами защиты информации (средствами предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных).

Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

7.2. При передаче персональных данных оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные сотрудников, студентов или слушателей академии 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 или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для

которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- передавать персональные данные субъекта персональных данных его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.3. Все меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных субъекта персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

7.4. Внутренний доступ (доступ внутри академии) к персональным данным субъекта персональных данных имеют (в пределах выполнения своих должностных обязанностей):

1. Ректор
2. Проректора
3. Главный бухгалтер, работники бухгалтерии;
4. Экономисты;
5. Сотрудники отдел кадров;
6. Сотрудники службы безопасности;
7. Сотрудники юридической службы;
8. Сотрудники канцелярия;
9. Сотрудники учебного отдела;
10. Сотрудники отдела воспитательной работы;
11. Инженер по технике безопасности и охране труда;
12. Начальник и сотрудники отдела разработки и сопровождения программного обеспечения;
13. Коменданты общежитий;
14. Паспортисты общежитий;
15. Деканы и лица их замещающие;
16. Заведующие кафедрами, лица их замещающие, старшие лаборанты, лаборанты (в случае, если штатом не предусмотрены старшие лаборанты);
17. Начальник и специалисты по учебно-методической работе ФНПО, ФДПО, ФПК, ОППК;
18. Заведующий хозяйством ФПК (с.Первомайский);
19. Кураторы учебных групп;
20. Старосты учебных групп;
21. Председатель профкома, кассир профкома;
22. Библиотека.

7.4.1. Допуск к обработке или иной работе с персональными данными осуществляется по приказу ректора с оформлением обязательства о неразглашении персональных данных (Приложение №2).

7.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне академии относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

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

8.1. Руководитель, разрешающий доступ к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.2. Каждый сотрудник, студент, аспирант или слушатель академии, получающий для работы конфиденциальный документ, содержащий персональные данные третьих лиц, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников, студентов или слушателей академии, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также могут быть привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Начальник службы безопасности  Н.Н.Мельников

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе  П.Б.Акмаров

Проректор по информатизации  Н.В.Хохряков

Главный бухгалтер  Т.М.Никонова

Начальник отдела кадров  Н.П.Мельникова

Зам. Начальника отдела кадров
по работе со студентами  Е.В.Пашкова

Ведущий юрисконсульт  Е.В.Комышева

Согласие на обработку персональных данных.

1. _____
 фамилия, имя, отчество,
 Адрес _____
 Документ _____
 серия, номер паспорта, дата выдачи документа и органа выдавшего документ;

2. Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (ФГОУ ВПО Ижевская ГСХА),

Адрес оператора: Юридический и почтовый адрес: Удмуртская Республика, 426069, г.Ижевск, ул. Студенческая 11, тел/факс 58-99-47, электронная почта: e-mail: info@izhgsha.ru.

3. Цель обработки персональных данных: соблюдение Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ; содержание сотрудников, студентов, аспирантов и слушателей академии; содействие в обучении и должностном росте; обеспечение личной безопасности сотрудников, студентов, аспирантов и слушателей академии, членов их семей; в т.ч. бывших сотрудников академии (для оказания им материальной помощи), обеспечение сохранности принадлежащего сотрудникам, студентам, аспирантам, слушателям академии имущества и имущества академии.

Обработка персональных данных производится при осуществлении:

- трудовых правоотношений;
- образовательной деятельности;
- выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне;
- жилищных правоотношений;
- гражданских правоотношений найма жилого помещения;
- регистрации по месту пребывания или проживания;
- допуска к государственной тайне;
- безопасности и юридического сопровождения жизнедеятельности академии;
- деятельности профсоюзной организации академии.

4. Согласие дается на обработку следующих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, домашнего и сотового телефона, паспортных данных, семейного, социального положения, сведений об образовании, профессии, доходах, ИНН, пенсионном и медицинском страховании, местах работы или учебы членов семей и родственников;
- национальной принадлежности, состояния здоровья, наличия судимостей.

5. Согласие дается на совершение следующих действий с персональными данными:

- обработку вышеуказанных персональных данных путем неавтоматизированной и автоматизированной, смешанной обработки.
- сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование в оформлении личного дела, в финансово-экономической деятельности
- передачи по внутренней сети оператора, строго определенным сотрудникам.
- передачи на бумажных и магнитных носителях в ИФНС по Октябрьскому району, или в Первомайскую межрайонную ИФНС, или в Межрайонную ИФНС России №3 по УР, в отделение по г.Ижевску Управления Федерального казначейства по УР, в ГРКЦ НБ УР Банка России г.Ижевска, Межрегиональный инвестиционный банк, Удмуртское отделение Сбербанка России, в Фонд социального страхования по УР, в Отделение пенсионного фонда РФ по УР, в военные комиссариаты районов, в страховую медицинскую организацию осуществляющую ОМС.

6. Данное согласие действует сроком до достижения целей обработки персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано на основании направленного в адрес оператора письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (Подпись)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГОУ ВПО ИЖЕВСКАЯ ГСХА)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

№ _____
« _____ » _____ 200__ г.

г.Ижевск

О неразглашении персональных данных.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

как _____
(должность)

федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» обязуюсь:

1. Не сообщать персональные данные сотрудников, студентов, слушателей третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законодательством.
2. Не использовать персональные данные сотрудников, студентов, слушателей в коммерческих целях без их письменного согласия.
3. Разрешать доступ к персональным данным сотрудников, студентов, слушателей только специально уполномоченным лицам, при этом предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в тех целях, для которых они получены.
4. Соблюдать порядок обработки и передачи персональных данных сотрудников, студентов, слушателей федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия».
5. Обеспечивать сохранность документов, содержащих персональные данные сотрудников, студентов, слушателей, удостоверений, ключей от хранилищ и сейфов (металлических шкафов), пароли на вход в информационные системы с персональными данными.
6. Об утрате или недостатке носителей персональных данных сотрудников, студентов, слушателей, ключей от хранилищ и сейфов и о других фактах, которые могут привести к утечке персональных данных работников немедленно сообщать начальнику отдела кадров.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников, установленные нормативными актами и локальными актами федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия».

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с Российским законодательством.

Должность _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр обязательства получил(а):
Инспектор отдела кадров _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 200__ г.

