

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования

**«Уральский федеральный университет  
имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»**

*248/03*

**ПРИКАЗ**

*03.03.2014.*

Екатеринбург

О введении в действие  
Положения о персональных данных  
работников УрФУ

В связи с изменением законодательства в области обработки и защиты персональных данных в целях регламентации порядка работы с персональными данными работников УрФУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 17.03.2014 Положение о персональных данных работников УрФУ (Приложение).
2. Проректорам, директорам филиалов, директорам институтов, руководителям иных структурных подразделений:
  - руководствоваться данным Положением,
  - в срок до 17.03.2014 ознакомить работников УрФУ с указанным документом.
3. Считать утратившими силу в части обработки и защиты персональных данных работников:
  - Положение о порядке сбора, обработки, хранения, использования, передачи и защите персональных данных работников и обучающихся ГОУ ВПО «УГТУ-УПИ», утвержденное приказом ректора от 01.07.2009 № 275/03;
  - Положение о защите персональных данных работников и обучающихся ГОУ ВПО «УрГУ им. А.М. Горького», утвержденное приказом ректора от 03.06.2010 № 263 д/у.
4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по общим вопросам Козлова В.В.

Приложение: Положение о персональных данных работников УрФУ на 21 л.

Ректор



В.А. Кокшаров

Визы:

Проректор по общим вопросам



В.В. Козлов

Начальник управления информационной безопасности



А.Ю. Ушаков

Начальник юридического управления



Л.А. Ковалев

Руководитель по качеству

В.С. Шаврин

Начальник УДиОВ



Н.В. Гончарова

*Обучение решению (согласовано  
по СЭД. с УК)*



**Положение**  
**о персональных данных работников УрФУ**  
**СМК-ПВД-6.4.2-01-29-2014**

Версия 1

Дата введения: 17.03.2014

Приказ № 148/03 от 03.03.2014

Екатеринбург

2014



## Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения и сокращения.....	3
4. Вход и выход, категории и участники.....	5
4.1. Вход.....	5
4.2. Выход.....	6
4.3. Категории субъектов персональных данных.....	7
4.4. Участники.....	7
5. Обработка персональных данных.....	8
5.1. Общие требования и принципы обработки персональных данных в Университете.....	8
5.2. Получение персональных данных. Согласие на обработку персональных данных.....	8
5.3. Хранение персональных данных.....	10
5.4. Передача персональных данных.....	10
5.5. Учет персональных данных, организация доступа к ПД.....	11
5.6. Уничтожение персональных данных.....	12
6. Защита персональных данных.....	12
7. Права работников Университета.....	13
8. Управление документацией.....	14
9. Ответственность за нарушения норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.....	15
9.1. Ответственность Университета, как работодателя.....	15
9.2. Ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников.....	15
Приложение №1.....	16
Приложение №2.....	17
Приложение №3.....	18
Лист согласования.....	19
Лист рассылки.....	20
Лист регистрации изменений.....	21

## 1. Назначение и область применения

1.1. Цель настоящего Положения – соблюдение законных прав и интересов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина», как работодателя, и физических лиц, вступивших с ним в трудовые отношения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает принципы обращения с персональными данными работников Университета при получении, сборе, систематизации, хранении, уточнении, использовании и передаче сведений, составляющих персональные данные, а также принципы защиты персональных данных работников Университета от несанкционированного доступа и разглашения, ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение норм, регулирующих порядок обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников Университета.

1.4. Настоящее Положение доводится до сведения работников при приеме на работу (до подписания трудового договора) под роспись.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Устав Университета;
- Локальные нормативные акты Университета, регулирующие вопросы обработки и защиты персональных данных.

## 3. Термины, определения и сокращения

Термины и сокращения, используемые в тексте документа, приведены и расшифрованы в таблице 1 и в таблице 2.

**Таблица 1. Термины и определения**

№	Термин	Определение
1.	Автоматизированная обработка персональных данных	обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники. Средствами вычислительной техники могут быть электронные вычислительные машины, комплексы и сети, вспомогательные и периферийные устройства, в том числе и установленное программное обеспечение
2.	Блокирование персональных данных	временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных)
3.	Защита персональных данных	регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение установленного порядка доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности Университета
4.	Информация	сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления
5.	Конфиденциальность информации	обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя
6.	Обезличивание персональных данных	действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику
7.	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
8.	Обработка персональных данных без применения средств автоматизации	осуществляемое при непосредственном участии человека использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из работников
9.	Общедоступные персональные данные	персональные данные, доступ к которым предоставлен неограниченному кругу лиц самим работником либо по его просьбе. В общедоступные источники персональных данных в Университете с согласия работника могут быть включены следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество; пол; должность и структурное подразделение; дата и место

		рождения; ученая степень и ученое звание; стаж работы; контактная информация (рабочий телефон, e-mail) и другие, необходимые УрФУ для выполнения требований российского законодательства или для информационного обеспечения деятельности УрФУ.
10.	Передача персональных данных	распространение, предоставление персональных данных, организация доступа к персональным данным
11.	Персональные данные работника	любые сведения, прямо или косвенно относящиеся к работнику, необходимые работодателю для реализации трудовых взаимоотношений
12.	Предоставление персональных данных	действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц
13.	Работник	физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (в данном случае – Университетом)
14.	Распространение персональных данных	действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц
15.	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

**Таблица 2. Сокращения и обозначения**

№	Сокращения	Полное наименование
1	АЭС	атомная электростанция
2	ГУ МВД России	Главное Управление Министерства внутренних дел России
3	ИНН	идентификационный номер налогоплательщика
4	МНИ	магнитные носители информации
5	ПД	персональные данные
6	РФ	Российская Федерация
7	СНИЛС	страховой номер индивидуального лицевого счёта
8	ТК РФ	Трудовой кодекс Российской Федерации
9	УрФУ, Университет	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

#### 4. Вход и выход, категории и участники

##### 4.1. Вход

Информация, предоставляемая работником и содержащая его персональные данные, должна иметь документальную форму.

Состав персональных данных, предоставляемых работником при приеме на работу и в процессе его трудовой деятельности:

- фамилия, имя, отчество;
- пол,



- дата и место рождения;
- сведения об образовании, профессиональной подготовке;
- факты биографии (наличие судимостей, служба в рядах вооруженных сил РФ и др.);
- сведения о предыдущей трудовой деятельности (место работы, размер заработка, работа на выборных должностях, на государственной и муниципальной службе и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- паспортные данные;
- идентификационный номер налогоплательщика, при его наличии у работника,
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных гарантиях и льготах;
- контактная информация (адрес места жительства, домашний телефон и др.);
- результаты медицинского обследования работника на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, на основании которых может быть идентифицирован работник.

Из указанного списка Университет, как работодатель, вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют работника как сторону трудового договора.

При поступлении на работу в Университет работник предъявляет следующие документы, содержащие персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство обязательного 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;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника и по желанию работника);
- медицинское заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра,
- справку, выданную органами Министерства внутренних дел России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, об участии в боевых действиях, о нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и пр. - по желанию работника);
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- иные документы, предоставленные по инициативе работника.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы кроме предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

#### **4.2. Выход**

В результате обработки персональных данных работников Университета их персональные данные сосредотачиваются в следующих документах:

- личные дела и трудовые книжки работников;



- личная карточка работника формы Т-2;
- учетная карточка научного, научно-педагогического работника формы Т-4;
- оригиналы и копии приказов по личному составу с основаниями к приказам по личному составу;
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- материалы по получению работниками дополнительного профессионального образования, по аттестации работников;
- копии выдаваемых документов, содержащих персональные данные (рекомендации, характеристики, справки и пр.);
- база данных по работникам Университета;
- списки работников, копии отчетов, направляемых в налоговые органы, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- иные документы, содержащие персональные данные и необходимые Университету для исполнения своих обязательств как работодателя.

#### **4.3. Категории субъектов персональных данных**

Университет, как работодатель, обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

- работники;
- претенденты на работу в Университете;
- работники, уволенные из Университета.

#### **4.4. Участники**

Структурные подразделения и должностные лица, принимающие участие в обработке персональных данных:

- Ректорат;
- Руководители обособленных структурных подразделений, руководители институтов, департаментов, деканы, начальники управлений, заведующие кафедрами, начальники отделов;
- Зональная научная библиотека;
- Медико-санитарная часть;
- Планово-финансовое управление;
- Управление безопасности;
- Управление безопасности труда и промышленной экологии;
- Управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
- Управление информационной безопасности;
- Управление кадров;
- Управление по делопроизводству и общим вопросам;
- Управление подготовки кадров высшей квалификации;
- Управление специального режима;
- Центр социальной работы;
- Юридическое управление;
- Иные структурные подразделения Университета в соответствии с приказами Ректора

## 5. Обработка персональных данных

### 5.1. Общие требования и принципы обработки персональных данных в Университете

5.1.1. При обработке персональных данных должны соблюдаться следующие принципы:

- обработка должна осуществляться на законной и справедливой основе;
- обработка должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Не допускается обработка избыточных данных по отношению к заявленным целям обработки;
- при обработке должны быть обеспечены точность и достаточность персональных данных, а в необходимых случаях - актуальность по отношению к целям обработки. Университет обеспечивает принятие необходимых мер по удалению или уточнению неполных или неточных данных;
- форма хранения персональных данных должна позволять определять принадлежность конкретных персональных данных конкретному работнику.

5.1.2. При обработке персональных данных работника Университету, как работодателю, необходимо следовать требованиям, установленным ТК РФ, в частности:

- действовать в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности, контроля качества и количества работы, сохранности имущества Университета;
- руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ, иными федеральными законами при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника;
- получать персональные данные исключительно у работника, если иное не предусмотрено действующим законодательством;
- обеспечивать за счет собственных средств защиту персональных данных от неправомерного использования и утраты;
- знакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

### 5.2. Получение персональных данных. Согласие на обработку персональных данных

5.2.1. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. 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. Университет должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, для получения информации об отсутствии у работника судимости перед оформлением запроса в ГУ МВД России по Свердловской области ответственному работнику Управления кадров необходимо получить у работника письменное заявление о согласии на запрос данных сведений в ГУ МВД России по Свердловской области).

5.2.2. Университет, как работодатель, не вправе получать сведения о работнике, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, состояния здоровья (за исключением сведений, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции).

5.2.3. Университет, как работодатель, не вправе запрашивать у третьих лиц, даже с согласия работника, информацию, не имеющую отношения к следующим целям: обеспечение соблюдения законов и других нормативных правовых актов; содействие работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе; обеспечение их личной безопасности; контроль качества и количества работы; обеспечение сохранности имущества Университета.

5.2.4. Обработка персональных данных работника должна осуществляться только с его письменного согласия. Работник в любое время вправе отозвать согласие на обработку персональных данных.

5.2.5. Заявление о согласии работника на обработку персональных данных (Приложение №1) включает в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, включая дату выдачи документа и сведения о выдавшем его органе;
- наименование и юридический адрес Университета, как работодателя;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;
- фамилию, имя, отчество и адрес лица или наименование организации, осуществляющих обработку персональных данных по поручению Университета, как работодателя, если она поручена такому лицу или организации;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых работником дано согласие, общее описание способов их обработки;
- срок, в течение которого действует согласие работника на обработку его персональных данных, и способ отзыва согласия;
- подпись работника.

5.2.6. Согласие работника не требуется в тех случаях, когда:

- обработка необходима в целях исполнения заключенного с работником трудового договора или возложенных на работодателя обязанностей, функций и полномочий (подробнее указано в п. 5.4.2. настоящего Положения);
- это предусмотрено коллективным договором, соглашением, а также локальными актами работодателя, принятыми в установленном ст. 372 ТК РФ порядке;
- обязанность по обработке персональных данных предусмотрена законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- обработка сведений о состоянии здоровья работника касается возможности выполнения им трудовой функции (за исключением получения данных сведений у третьих лиц);
- проводится обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном личной карточкой (форма N Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1), а также при получении алиментов, оформлении социальных выплат, допуска к государственной тайне и др.;
- обработка персональных данных связана с выполнением работником своих трудовых обязанностей, в том числе при направлении в служебную командировку;
- обработка персональных данных проводится в целях организации работодателем пропускного режима на территорию его служебных зданий и помещений в порядке, установленном локальными нормативными актами;

– персональные данные работника передаются третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами;

– обработка персональных данных осуществляется в отношении уволенных работников, в части информации об их трудовой деятельности в Университете, например, в рамках бухгалтерского и налогового учета.

### **5.3. Хранение персональных данных**

5.3.1. Хранение персональных данных работников осуществляется на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом к ним.

5.3.2. Подразделения, хранящие персональные данные работников на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, определяющими работу с конфиденциальной информацией.

5.3.3. Хранение персональных данных работников в автоматизированной базе данных обеспечивается защитой в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

5.3.4. Основные персональные данные работников на бумажных носителях хранятся в Управлении кадров (трудовая книжка, личная карточка работника, личное дело и др.), в электронном виде - на сервере данных, на учтенных внешних носителях информации (дискеты, компакт-диски, съемные жесткие диски, USB-накопители). Обработка персональных данных в электронном виде осуществляется посредством подключения автоматизированных систем пользователей по технологии «тонкий клиент».

5.3.5. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем это требуют цели обработки, персональные данные подлежат уничтожению по достижению целей обработки или утраты необходимости в их достижении.

5.3.6. Все меры конфиденциальности при получении, передаче, учете и хранении персональных данных работников распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

### **5.4. Передача персональных данных**

5.4.1. При передаче персональных данных работников Университет обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные работника Университета, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника Университета, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- регистрировать все сведения о передаче персональных данных работника в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. Регистрации подлежат как факты выдачи персональных данных (личных дел), так и факты доступа к персональным данным (подробнее – в п. 5.5.4. настоящего Положения);

- осуществлять передачу персональных данных из информационных систем Университета сторонним организациям в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

- осуществлять передачу персональных данных из одной автоматизированной системы в другую внутри Университета только после согласования с Управлением информационной

безопасности.

5.4.2. Не требуется согласие работника на передачу персональных данных в объеме, предусмотренном законодательством РФ:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд социального страхования России, Пенсионный фонд РФ;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля соблюдения работодателем трудового законодательства;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей, в том числе для организации служебных командировок.

#### **5.5. Учет персональных данных, организация доступа к персональным данным**

5.5.1. В целях соблюдения режима конфиденциальности персональных данных Управлением кадров в автоматизированной системе ведется учет личных дел работников Университета.

5.5.2. На бумажном носителе ответственным работником Управления кадров ведется Журнал учета выдачи персональных данных (доступа к персональным данным) работников Университета (далее - Журнал учета). Форма Журнала учета приведена в Приложении №2.

5.5.3. В Журнале учета фиксируются факты выдачи персональных данных (личных дел) представителям государственных органов, организаций и должностным лицам Университета, а также факты их доступа к персональным данным работников.

5.5.4. Журнал учета содержит следующие графы:

- порядковый номер записи;
- дата записи;
- должностное лицо, направившее запрос;
- реквизиты и суть запроса (служебной записки) с резолюцией руководителя;
- реквизиты сопроводительного письма к переданным персональным данным или дата доступа к персональным данным и роспись должностного лица, получившего персональные данные;
- перечень переданных документов с персональными данными или документов с персональными данными, к которым был предоставлен доступ;
- дата возврата документов с персональными данными, переданных во временное пользование;
- роспись ответственного работника Управления кадров.

5.5.5. Должностное лицо, которое получает документы с персональными данными (личное дело) во временное пользование, не имеет права делать в них какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

5.5.6. Должностное лицо, которое возвращает документ с персональными данными (личное дело), должно присутствовать при проверке наличия всех имеющихся листов документа (документов личного дела согласно внутренней описи).

5.5.7. Право доступа к персональным данным работников имеют только специально уполномоченные должностные лица Университета, при этом указанным лицам доступны только те данные, которые необходимы для выполнения их трудовых обязанностей.

5.5.8. Полный доступ к персональным данным работников имеет только ректор и иные уполномоченные им должностные лица на время выполнения конкретного задания.

5.5.9. Частичный доступ к персональным данным работников, необходимый для исполнения трудовых обязанностей, имеют работники следующих структурных подразделений:

- Зональная научная библиотека;
- Медико-санитарная часть;
- Планово-финансовое управление;
- Управление безопасности;
- Управление безопасности труда и промышленной экологии;
- Управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
- Управление информационной безопасности;
- Управление кадров;
- Управление по делопроизводству и общим вопросам;
- Управление подготовки кадров высшей квалификации;
- Управление специального режима;
- Центр социальной работы;
- Юридическое управление;
- Иные структурные подразделения Университета в соответствии с приказами Ректора.

5.5.10. Проректоры, руководители обособленных структурных подразделений, руководители институтов, департаментов, деканы, заведующие кафедрами, руководители иных структурных подразделений по направлениям деятельности имеют доступ только к персональным данным работников подчиненных им подразделений.

5.5.11. Доступ к персональным данным может быть представлен иному работнику Университета, должность или структурное подразделение которого не указаны в настоящем Положении, если этого требует производственная необходимость и выполняемая им трудовая функция. Для получения доступа к определенным персональным данным работнику следует составить служебную записку с обоснованием необходимости доступа к конкретным персональным данным на имя ректора Университета (или иного уполномоченного им должностного лица) с визой проректора по направлению деятельности.

5.5.12. Работники Университета при приеме на работу подписывают Обязательство о неразглашении информации ограниченного распространения (конфиденциальной информации), в том числе персональных данных, которые могут им стать известны в связи с выполнением трудовых обязанностей (Приложение №3).

## **5.6. Уничтожение персональных данных**

5.6.1. Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.6.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## **6. Защита персональных данных**

6.1. Для защиты персональных данных работников Университет обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

- ознакомить работника с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных под роспись.

6.2. При обработке персональных данных необходимо соблюдать режим конфиденциальности. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных или в отношении общедоступных персональных данных.

6.3. В целях обеспечения информационной безопасности персональных данных и режима конфиденциальности при их обработке автоматизированными средствами:

- разработаны локальные нормативные акты по защите информации;
- реализованы программно-аппаратные средства и методы защиты информации.

6.4. При использовании информации, записанной на машинных носителях информации:

- распоряжением руководителя структурного подразделения назначается работник, ответственный за учет, хранение и пользование информацией, содержащей персональные данные;

- в журнале учета машинных носителей с конфиденциальной информацией регистрируются носители информации, содержащие персональные данные;

- учетные МНИ с информацией, содержащей персональные данные, хранятся в закрывающихся и опечатываемых сейфах (шкафах), выдаются исполнителю, согласно разрешению руководителя структурного подразделения, под роспись в журнале учета МНИ;

- информация, содержащая персональные данные, представителям сторонних организаций, с которыми ведется совместная работа, передается на основании договора, существенным условием которого является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности и безопасности персональных данных при обработке.

6.5. Запрещается передача по открытым каналам связи (электронной почтой, факсом) документов, содержащих персональные данные.

6.6. В целях обеспечения безопасности и режима конфиденциальности при обработке персональных данных без применения средств автоматизации Университетом приняты следующие меры:

- установлен пропускной режим доступа в здания Университета;

- установлен особый порядок выдачи пропусков сторонним лицам и удостоверений работников;

- используются технические средства охраны помещений, в которых хранятся персональные данные;

- рационально размещаются рабочие места для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации;

- своевременно выявляются и устраниваются нарушения установленных требований по защите персональных данных работников;

- проводится профилактическая работа с должностными лицами, имеющими доступ к персональным данным работников, по предупреждению разглашения таких сведений.

## **7. Права работников Университета**

7.1. Работник имеет право:

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным;

– на получение информации о наличии в Университете своих персональных данных, а также на ознакомление с ними;

– на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе разъяснений о том, какие юридические последствия для работника может повлечь за собой отзыв работником согласия на обработку его персональных данных;

– требовать от работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях.

7.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим работникам.

7.3. Не допускается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающих их права и законные интересы,

## 8. Управление документацией

В процессе обработки и защиты персональных данных работников в соответствии с требованиями настоящего Положения используются документы и формы, приведенные в Таблице 3.

**Таблица 3**

№	Название документа	Форма	Ответственный, требования к ведению
1.	Заявление о согласии работника на обработку персональных данных	Прил. 1	Ответственный – работник Управления кадров Лично заполняется и подписывается работником Университета. Хранится в личном деле работника.
2.	Журнал учета выдачи персональных данных (доступа к персональным данным) работников Университета	Прил. 2	Ответственный – работник Управления кадров. Заполняется и подписывается работником Управления кадров. При предоставлении доступа к персональным данным работников Университета, факт доступа подтверждается росписью уполномоченного должностного лица. Хранится у ответственного работника Управления кадров
3.	Обязательство о неразглашении информации ограниченного распространения (конфиденциальной информации), в том числе персональных данных	Прил. 3	Ответственный – работник Управления кадров Лично заполняется и подписывается работником Университета. Хранится в личном деле работника.

Сведения о количестве контрольных экземпляров настоящего Положения и ответственных за их хранение изложены в Листе рассылки настоящего Положения.

Изменения в настоящий документ разрабатываются в следующих случаях: