

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных
субъектов СТИ НИЯУ МИФИ

г. Северск Томской области

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утв. Постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 и другими нормативными правовыми актами.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, использования и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, обучающихся (далее субъекты) Северского технологического института – филиала федерального государственного автономного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее по тексту – СТИ НИЯУ МИФИ, Институт, оператор).

Обработка и защита персональных данных абитуриентов осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом НИЯУ МИФИ, регулирующим отношения, связанные с обработкой персональных данных поступающих в НИЯУ МИФИ. Обработка персональных данных несовершеннолетних абитуриентов может осуществляться с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение № 8). Срок, в течение которого действует согласие – период с момента подписания согласия до момента зачисления в НИЯУ МИФИ или возврата документов абитуриенту.

Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с НИЯУ МИФИ в лице руководителя СТИ НИЯУ МИФИ.

Под обучающимися подразумеваются лица, зачисленные в Институт для обучения по программам высшего образования, дополнительного образования, подготовки кадров высшей квалификации как за счет средств государственного заказа, так и с заключением договоров на оказание платных образовательных услуг с внесением компенсации за обучение.

1.3 Цель настоящего Положения - защита персональных данных субъектов Института от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4 Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом руководителя СТИ НИЯУ МИФИ. Все субъекты Института должны быть ознакомлены с Положением и изменениями к нему под роспись.

1.5 Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов Института.

2 ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1 Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также информация, необходимая Институту в связи с предоставлением образовательных услуг студентам, слушателям, аспирантам, абитуриентам; сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни субъектов, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2 Персональными данными субъекта являются:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, число и место рождения;
- анкета, автобиография;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- сведения об образовании, специальности;
- сведения о стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- адрес места жительства;
- номер домашнего, сотового телефона;
- номер ИНН;
- номер свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- содержание трудового договора;
- содержание договора об оказании платных образовательных услуг;
- содержание деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наличии (отсутствии) судимостей;
- результаты медицинского обследования, любые документы медицинского характера;
- фото;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

2.3 При заключении трудового договора (зачислении в вуз) и в ходе трудовой деятельности (учебы) может возникнуть необходимость в предоставлении субъектом информации:

- о количестве, возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочей информации, а также документов, подтверждающих указанную информацию.

2.4 К персональным данным относится информация, содержащаяся в конкретных документах. Документы, содержащие персональные данные субъекта:

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу, иногородними студентами, а также студентами перед прохождением производственной практики (в том числе автобиография, сведения о семейном положении, сведения о близких родственниках (мать, отец, братья, сестры), сведения о супруге, в том числе бывшем, перемене фамилии, имени, отчества, наличии детей и иждивенцев, судимости);
- трудовой договор;
- договор на оказание образовательных услуг;
- приказы по личному составу;
- трудовая книжка;
- личное дело;

- копия паспорта;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личная карточка работника (формы Т-2, Т-4), фотографии;
- копия документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- иные документы, представляемые субъектом (справки, резюме, рекомендации, характеристики, грамоты и др.);
- материалы служебных проверок и расследований;
- документы о составе семьи субъекта, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- медицинские справки о состоянии здоровья;
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление субъекту каких-либо гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС);
- документы о беременности субъекта и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий, компенсаций;
- справки о наличии (отсутствии) судимости;
- декларации;
- приказы, представления, заявления;
- разного рода отчеты
- другие документы, содержащие персональные данные субъекта;

2.5 Документы, указанные в п. 2.4. настоящего положения, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

3 ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1 В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги, официальный сайт). Общедоступные персональные данные – персональные данные, к которым с согласия субъекта, владельца персональных данных, предоставлен доступ кругу лиц или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъектов могут включаться его фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, адрес, телефон, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные субъектом.

3.2 Сведения о субъекте могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

4 СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1 Обработка персональных данных субъекта - 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 субъекта.

4.2 Обработка персональных данных может осуществляться с письменного согласия субъекта (Приложение № 1, № 2, № 3). Срок, в течение которого действует согласие – весь период фактической работы, обучения субъекта.

4.3 Согласия субъекта на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- при обработке персональных данных для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- при обработке персональных данных в случае защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение его согласия невозможно;

- при обработке персональных данных для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи.

4.4 Сбор, обработка и хранение персональных данных субъекта 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 субъектов, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.5 Все персональные данные субъекта следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее с разъяснением цели, предполагаемых источников и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. От субъекта должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьих лиц и на передачу персональных данных третьим лицам (Приложение № 4, № 5). Сведения об уволенных сотрудниках и отчисленных (выпустившихся) студентах, аспирантах могут быть предоставлены другим организациям только с письменного запроса на бланке организации с приложением заявления указанных лиц о согласии на предоставление каких-либо сведений или заверенную (руководителем или иным уполномоченным лицом организации) копию такого заявления.

4.6 При сборе персональных данных Институт обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, содержащую в том числе:

- подтверждение факта обработки персональных данных Института, а также цель такой обработки;

- способы обработки персональных данных, применяемые Институтом;

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

- перечень обрабатываемых персональных данных и источники их получения;

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

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

4.7 Институт не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. Не допускается сбор, хранение, использование информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации без его согласия субъекта не допускаются.

4.8 Институт не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.9 Субъект предоставляет Институту достоверные сведения о себе. Институт проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у субъекта документами. Предоставление субъектом подложных документов или ложных сведений является основанием для расторжения трудового договора, договора на оказание образовательных услуг; для отчисления.

4.10 Персональные данные субъекта хранятся на бумажных и электронных носителях в делах, картотеках соответствующих структурных подразделений, а также в электронном виде на сервере Института и локальных компьютерах. Доступ к серверу Института должен быть ограничен посредством разграничения прав доступа, доступ к локальным компьютерам должен быть защищен ограниченным доступом в помещение и парольной системой.

4.11 При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, Институт не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.12 Анкета заполняется работником при поступлении на работу, иногородними студентами после зачисления в образовательное учреждение, а также студентами перед прохождением производственной практики. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных субъекта. Анкета заполняется субъектом самостоятельно. При заполнении анкеты субъект должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные достоверные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

4.13 После издания приказа о приеме на работу (зачислении на обучение) на субъекта оформляется личное дело. Ведение личных дел сотрудников, студентов, аспирантов производится в соответствии с локальными нормативными актами.

4.14 Личные дела руководителя, заместителей, главного бухгалтера, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно.

Личные дела остальных работников, а также аспирантов, студентов хранятся в Институте в течение 75 лет.

Личные дела лиц, поступавших, но не принятых в учебное заведение хранятся 1 год после изъятия личных документов. Невостребованные документы хранятся 50 лет.

Личные карточки работников, уволенных из Института, хранятся в Институте в течение 75 лет с даты увольнения.

5 ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1 При передаче персональных данных субъекта Институт должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение № 5), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъекта в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным субъекта только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, допуска субъекта к государственной тайне;

- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- осуществлять передачу персональных данных субъекта внутри Института в порядке, установленном настоящим Положением.

6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА

6.1 Субъект имеет право:

6.1.1 На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

6.1.2 На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.1.3 Требовать исключения и (или) исправления неверных и (или) неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством.

6.1.4 Требовать извещения оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.5 Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора при обработке и защите его персональных данных.

6.2 Субъект обязан:

6.2.1 Представлять в отдел кадров и иные структурные подразделения института достоверные сведения о себе в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

6.2.2 Своевременно в срок, не превышающий 5 дней, сообщать в отдел кадров и иные структурные подразделения института об изменении своих персональных данных (ФИО, адреса, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.

7 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИНСТИТУТА ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1 Институт обязан безвозмездно предоставить субъекту персональных данных по его просьбе возможность ознакомления с относящимися к нему персональными данными, а также с иными сведениями, предусмотренными п. 4.6 настоящего Положения.

7.2 В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними при обращении или по запросу субъекта персональных данных либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Институт обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

7.3 По предоставлении субъектом персональных данных сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту персональных данных и обработку которых осуществляет Институт, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели

обработки, Институт обязан безвозмездно внести необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные.

О внесенных изменениях и предпринятых мерах Институт обязан уведомить субъекта персональных данных и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

7.4 В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Институт в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Институт в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Институт обязан уведомить субъекта персональных данных, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

7.5 В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Институт 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 Институтом и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных Институт обязан уведомить субъекта персональных данных.

7.6 В случае достижения цели обработки персональных данных Институт 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, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

7.7 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта персональных данных, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Разглашение персональных данных субъекта персональных данных Институт (передача их посторонним лицам, в том числе работникам Институт, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта персональных данных, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Института, влекут на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, увольнение.

Работник Института, имеющий доступ к персональным данным субъекта персональных данных и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Института (п. 7 ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работники Института, имеющие доступ к персональным данным субъекта персональных данных, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут административную ответственность в соответствии со ст. 13.11 КоАП РФ.

Работники Института, имеющие доступ к персональным данным субъекта персональных данных, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных

субъектов персональных данных Института без согласия субъектов персональных данных из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса Российской Федерации.

7.8 Общую организацию защиты персональных данных субъектов персональных данных в Институте осуществляет начальник Центра информационных, коммуникационных и мультимедийных технологий.

7.9 Текст настоящего Положения должен быть доступен для каждого субъекта персональных данных.

Начальник отдела кадров обязан обеспечить ознакомление под роспись лиц, принимаемых на работу в Институт, с текстом данного Положения.

Работник отдела кадров обязан обеспечить ознакомление под роспись лиц, поступивших и зачисленных в образовательное учреждение, с текстом данного Положения.

Начальник отдела по работе со студентами и аспирантами обязан обеспечить ознакомление под роспись лиц, поступивших и зачисленных в аспирантуру образовательного учреждения, с текстом данного Положения.

8 ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

8.1 Доступ к персональным данным субъекта внутри Института имеют:

8.1.1 Руководитель института, заместители руководителя (к персональным данным работников подчиненных структурных подразделений), начальник управления по связи с общественностью, социальной и воспитательной работе к персональным данным студентов, к персональным данным работников, касающимся социальных вопросов; председатель профсоюзной организации к персональным данным работников – членов профсоюзной организации; начальник и сотрудники отдела кадров, начальник и сотрудники финансово-экономического управления; главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, начальник и сотрудники учебно-методического управления; начальник и сотрудники отдела по работе со студентами, магистрами и аспирантами к персональным данным студентов, аспирантам; сотрудники приемной комиссии к персональным данным абитуриентов, студентов; диспетчер бюро расписаний; заведующий производственной практикой к персональным данным студентов; начальник и сотрудники отдела документационного обеспечения управления, сотрудник спецчасти, начальник и сотрудники научного отдела, ученый секретарь; руководители структурных подразделений (к персональным данным работников своего подразделения); декан в отношении субъектов факультета, заведующие кафедрами в отношении субъектов кафедр, заведующая и работники библиотеки, фельдшер в отношении персональных данных, содержащихся в медицинских картах студентов, а также персональных данных водителей, проходивших предрейсовые и послерейсовые медосмотры, начальник и работники центра информационных и коммуникационных технологий, осуществляющие администрирование информационной системы Института.

Вышеуказанные лица вправе получать те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

Сотрудникам, чьи должности и (или) степень доступа не указаны в первом абзаце п. 8.1.1 и которым такой доступ необходим в силу исполнения отдельных поручений руководства, доступ к персональным данным субъектов Института устанавливается на основании представления в соответствии с Приложением № 6 настоящего Положения.

Работники, ответственные за хранение персональных данных, а также работники, владеющие персональными данными в силу своих должностных обязанностей, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение № 7). Такое обязательство хранится в отделе кадров в личном деле работника.

Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.1.2 Сам субъект, носитель персональных данных. По письменному заявлению представитель оператора обязан в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать субъекту копии документов, связанных с его работой (учебой), (копии приказа о приеме на работу (учебу), приказов о переводах на другую работу (учебу), приказа об увольнении (отчислении); выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы (учебы) и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться субъекту безвозмездно.

8.2 Доступ к персональным данным субъекта вне Института имеют:

8.2.1 Государственные органы в соответствии с направлениями их деятельности:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.2.2 Другие организации. Сведения о работающем (обучающемся) или уже уволенном (отчисленном) субъекте могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления (согласия) субъекта.

8.2.3 Родственники и члены семей. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта.

9 ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

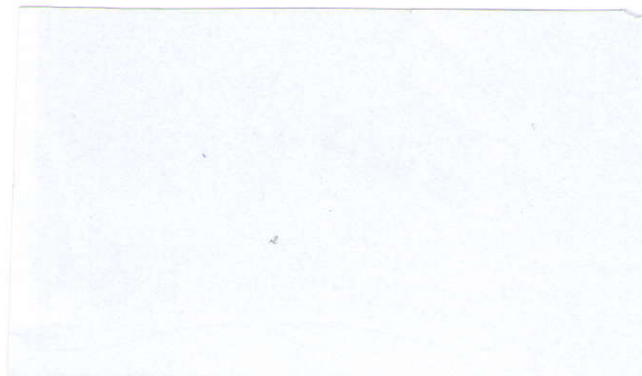
9.1 В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъекта организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками, должности которых указаны в пункте 8.1.1 настоящего Положения, осуществляющих данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях, или на основании приказа руководителя.

9.2 Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о субъектах.

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

9.4 Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

9.5 Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.



10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

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

Разработал:
Ведущий юрисконсульт
«24» мая 2021



Н.В. Терехова

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, гражданка РФ,
Паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____
Кем выдан: _____
Адрес регистрации: _____
Адрес фактического проживания _____

даю согласие на обработку моих персональных данных как без использования средств автоматизации, так и в информационных системах ФГАОУ «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – НИЯУ МИФИ), так и Северского технологического института – филиала НИЯУ МИФИ (далее – СТИ НИЯУ МИФИ).

Назначение обработки персональных данных:, содержание трудового договора, ведение кадровой документации, журналов, трудовых книжек, личного дела, учет заработной платы, медицинское страхование, поддержка и мониторинг информационной системы для академической, научной, организационной, финансовой и экономической деятельности НИЯУ МИФИ, СТИ НИЯУ МИФИ; предоставление данных в налоговую инспекцию, пенсионный фонд, фонды социального и медицинского страхования, миграционную службу, отдел военного комиссариата; передача персональных данных в Сбербанк России с целью оформления банковской карты для перечисления заработной платы; передача персональных данных в государственные органы, органы местного самоуправления и уполномоченные организации в целях представления работника к государственным, отраслевым наградам и другим видам поощрения; запрос в информационную службу УВМД РФ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

Перечень персональных данных, подлежащих обработке:

- ФИО, дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные (или иной документ, удостоверяющий личность);
- документы миграционного учета;
- пол, семейный статус;
- место регистрации, место фактического проживания;
- образование (документ об образовании, в том числе дополнительном);
- данные по месту обучения (город, образовательное учреждение, сроки обучения);
- данные по основному месту работы, опыту работы;
- данные о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- данные медицинского характера;
- фото;
- банковские реквизиты, номера счетов для перечисления заработной платы;
- контактная информация (вкл. телефон домашний, сотовый);
- свидетельство ИНН, страховое свидетельство пенсионного фонда.

Перечень действия по обработке персональных данных: сбор, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение, внесение правок), систематизация, комбинирование, использование, передача файлов, обезличивание, уничтожение, передача в бухгалтерию, ФМС, ФСС, пенсионный фонд, налоговую, миграционную службу – в соответствии с законодательством РФ.

Описание методов обработки персональных данных с помощью оператора: бумажные документы (формы, списки, заявления и др.), офф-лайн компьютеры, программное обеспечение и программы.

Настоящее согласие начинает действовать с момента подписания и действует в течение всего периода работы в СТИ НИЯУ МИФИ, так же как и после его окончания в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любое время.

Настоящим я подтверждаю, что я был ознакомлен с Положением об обработке и защите персональных данных субъектов СТИ НИЯУ МИФИ и знаю мои права и обязательства в этой области.

Я подтверждаю, что предоставленные персональные данные правдивы и корректны.

« _____ » _____

дата

подпись

расшифровка

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, гражданин _____,
Дата рождения _____ Студент группы _____,
Паспорт: серия _____, номер _____, дата выдачи _____
Кем выдан _____, код подразделения _____
Адрес регистрации _____
Адрес фактического проживания _____
Контактный телефон: сот _____, дом. _____

даю разрешение на обработку моих персональных данных как без использования средств автоматизации, так и в информационных системах Национального исследовательского ядерного университета «МИФИ» (далее – НИЯУ МИФИ) и Северского технологического института – филиала НИЯУ МИФИ (далее – СТИ НИЯУ МИФИ).

Назначение обработки персональных данных: кадровая документация, содержание договора на оказание платных образовательных услуг, ведение журналов, назначение и выплата стипендий, прохождение студентом практики (учебной, производственной, производственной (преддипломной), медицинское страхование, поддержка и мониторинг информационной системы для академической, научной, организационной, финансовой и экономической деятельности НИЯУ МИФИ, СТИ НИЯУ МИФИ; предоставление данных в налоговую инспекцию, пенсионный фонд, фонды социального и медицинского страхования, миграционную службу, отдел военного комиссариата; передача персональных данных в Сбербанк России с целью оформления банковской карты для перечисления стипендий, материальной помощи и других денежных выплат в период обучения; передача персональных данных организациям (предприятиям) с целью прохождения студентом практики (учебной, производственной, производственной (преддипломной)); включение персональных данных в отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, областных и муниципальных органов управления; опубликование в общедоступных источниках, в т.ч. на официальном сайте НИЯУ МИФИ, СТИ НИЯУ МИФИ, рейтинговых списков, достижений студента.

Перечень персональных данных, подлежащих обработке:

- ФИО, дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные (или другого удостоверения личности);
- документы миграционного учета;
- пол, семейный статус;
- место регистрации, место фактического проживания;
- образование (документ об образовании, в том числе дополнительном);
- данные по месту обучения (город, образовательное учреждение, сроки обучения);
- данные по основному месту работы, опыту работы;
- данные о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- данные медицинского характера;
- фото;
- банковские реквизиты, номера счетов для перечисления стипендии; материальной помощи, иных денежных выплат.
- контактная информация (вкл. телефон домашний, сотовый);
- свидетельство ИНН, страховое свидетельство пенсионного фонда.

Перечень действия по обработке персональных данных: сбор, передача файлов, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение, внесение правок), систематизация, комбинирование, использование, обезличивание, уничтожение, передача в бухгалтерию, ФМС, ФСС, пенсионный фонд, налоговую, миграционную службу – в соответствии с законодательством РФ.

Описание методов обработки персональных данных с помощью оператора: бумажные документы (формы, списки, заявления и др.), офф-лайн компьютеры, программное обеспечение и программы.

Я даю свое согласие на публикацию моей выпускной квалификационной работы и размещение её в электронно-библиотечной системе электронной библиотеки Северского технологического института – филиала НИЯУ МИФИ.

Настоящее согласие начинает действовать с момента подписания и действует в течение всего периода обучения в СТИ НИЯУ МИФИ, так же как и после его окончания в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любое время.

Настоящим я подтверждаю, что я был(а) ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных субъектов СТИ НИЯУ МИФИ и знаю мои права и обязательства в этой области.

Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные правдивы и корректны.

« ____ » _____
дата

_____ _____
подпись

_____ _____
расшифровка

Я обязуюсь в течение 3 (трех) календарных дней сообщить в отдел кадров СТИ НИЯУ МИФИ об изменении своих персональных данных.

« ____ » _____
дата

_____ _____
подпись

_____ _____
расшифровка

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

Паспорт _____

Дата выдачи, кем выдан _____

Адрес регистрации _____

Телефон _____

являюсь родителем (законным представителем)
обучающегося _____, гражданина _____

ФИО

Дата рождения _____ Студент группы _____

Паспорт: серия _____, номер _____, дата выдачи _____

Кем выдан _____ код подразделения _____

Адрес регистрации _____

даю разрешение на обработку персональных данных моего сына (моей дочери) как без использования средств автоматизации, так и в информационных системах Национального исследовательского ядерного университета «МИФИ» (далее – НИЯУ МИФИ) и Северского технологического института – филиала НИЯУ МИФИ (далее – СТИ НИЯУ МИФИ).

Назначение обработки персональных данных: кадровая документация, содержание договора на оказание платных образовательных услуг, ведение журналов, назначение и выплата стипендий, медицинское страхование, поддержка и мониторинг информационной системы для академической, научной, организационной, финансовой и экономической деятельности НИЯУ МИФИ, СТИ НИЯУ МИФИ; предоставление данных в налоговую инспекцию, пенсионный фонд, фонды социального и медицинского страхования, миграционную службу, отдел военного комиссариата; передача персональных данных в Сбербанк России с целью оформления банковской карты для перечисления стипендии, материальной помощи и других денежных выплат в период обучения; включение персональных данных в отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, областных и муниципальных органов управления; опубликование в общедоступных источниках, в т.ч. на официальном сайте НИЯУ МИФИ, СТИ НИЯУ МИФИ, рейтинговых списков, достижений студента.

Перечень персональных данных, подлежащих обработке:

- ФИО, дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные (или другого удостоверения личности);
- документы миграционного учета;
- пол, семейный статус;
- место регистрации, место фактического проживания;
- образование (документ об образовании, в том числе дополнительном);
- данные по месту обучения (город, образовательное учреждение, сроки обучения);
- данные по основному месту работы, опыту работы;
- данные о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- данные медицинского характера;
- фото;
- банковские реквизиты, номера счетов для перечисления стипендии, материальной помощи, иных денежных выплат;
- контактная информация (вкл. телефон домашний, сотовый);
- свидетельство ИНН, страховое свидетельство пенсионного фонда.

Перечень действия по обработке персональных данных: сбор, передача файлов, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение, внесение правок), систематизация, комбинирование, использование, обезличивание, уничтожение, передача в бухгалтерию, ФМС, ФСС, пенсионный фонд, налоговую, миграционную службу – в соответствии с законодательством РФ.

Описание методов обработки персональных данных с помощью оператора: бумажные документы (формы, списки, заявления и др.), офф-лайн компьютеры, программное обеспечение и программы.

Настоящее согласие начинает действовать с момента подписания и действует в течение всего периода обучения в СТИ НИЯУ МИФИ, так же как и после его окончания в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любое время.

Настоящим я подтверждаю, что я и мой сын (моя дочь) были ознакомлен(ы) с Положением об обработке и защите персональных данных субъектов СТИ НИЯУ МИФИ и знает права и обязательства в этой области.

Я подтверждаю, что предоставленные персональные данные правдивы и корректны.

« » _____

дата

подпись

расшифровка

Образец бланка документа

СОГЛАСИЕ

**на получение персональных данных
от третьих лиц**

Руководителю СТИ НИЯУ МИФИ

от _____
ФИО

должность

наименование структурного подразделения

Не возражаю против получения Вами сведений обо мне, содержащих данные о
состоянии моего здоровья _____

перечень персональных данных

из поликлиники № 110 г. Томска _____

указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные

с целью решения вопроса о подборе мне работы, не противопоказанной по состоянию
здоровья _____

указать цель обработки персональных данных

в документальной форме _____

документальной/электронной /устной (по телефону)

в течение двух месяцев _____

указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Подпись заявителя, дата

Образец бланка документа

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных
третьим лицам

Руководителю СТИ НИЯУ МИФИ

от _____
ФИО

должность

наименование структурного подразделения

Не возражаю против сообщения Вами сведений обо мне, содержащих данные о
моей работе в СТИ НИЯУ МИФИ и размере моей заработной платы _____

перечень персональных данных

по телефонному запросу банка _____

указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные

с целью получения мной кредита _____

указать цель обработки персональных данных

в устной форме (по телефону) _____

документальной/электронной /устной (по телефону)

в течение одного месяца _____

указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Подпись заявителя, дата

Образец бланка документа

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
СТИ НИЯУ МИФИ

« ___ » _____ 20__ г.

СПИСОК

работников, которым дано право доступа к информации, связанной с персональными данными
персональных данных субъектов СТИ НИЯУ МИФИ

_____ (наименование структурного подразделения)

В соответствии с «Положением об обработке и защите персональных данных субъектов СТИ
НИЯУ МИФИ» (далее – Положение) устанавливается следующий список работников, которым
дано право доступа к информации, связанной с персональными данными субъектов СТИ НИЯУ
МИФИ с целью _____

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Должность	Категории субъектов, доступ к персональным данным которых разрешен	Перечень персональных данных, к которым разрешен доступ	с Положением ознакомлен и предупрежден об ответственности за сохранность и конфиденциальность персональных данных» (подпись)	Дата
1.						

Подпись руководителя _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров _____

Ведущий юрисконсульт _____

