

Министерство просвещения Российской Федерации
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Глазовский государственный инженерно-
педагогический университет имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
_____ С.Л. Скопкарева
(Приказ №17 от 28 августа 2023г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работников и обучающихся
филиала федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Глазовский государственный инженерно-
педагогический университет имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске

Ижевск, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом Филиала ФГБОУ ВО «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске (далее – Положение, Филиал), являющимся оператором персональных данных.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными работников и обучающихся Филиала.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными работников и обучающихся Филиала;
- обеспечения требований закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 87 ТК РФ; Приказ Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об уничтожении персональных данных»;
- установление прав и обязанностей работников и обучающихся Филиала в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности работников и обучающихся Филиала за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Филиала и действует бессрочно до замены его новым Положением.

1.4.2. Все изменения настоящего положения осуществляется отдельными приказами директора Филиала.

1.4.3 Все работники и обучающиеся Филиала должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись (см. Приложение № 1).

1.5. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается Филиалом и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 50 лет их хранения (документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, должны храниться 75 лет в соответствии с Законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ ст. 22.1), если иное не установлено законом или решением руководством.

1.6. Основным инфраструктурным ресурсом Филиала для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

- комплексы автоматизированной обработки персональных данных, позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями

локальных правовых актов организации, федеральных, региональных и муниципальных нормативных правовых актов;

- документацию на бумажных носителях, доступ к которым также осуществляется соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ.

2. Критерии отнесения информации о работниках и обучающихся к персональным данным

2.1. Настоящее Положение устанавливает, что к персональным данным работника и обучающегося относится любая информация о нем, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес регистрации или проживания, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.2. Достоверность персональных данных работников и обучающихся Филиала определяется исходя из их изначального размещения в таких документах, как:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о наличии ИНН.

Отдельным приказом директора Филиала могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

2.3. Администрация Филиала и специалист по кадрам обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные работников на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

3. Операции с персональными данными

3.1. Настоящее Положение устанавливает, что Филиал осуществляет следующие операции с персональными данными работников и обучающихся:

- получение;
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах Филиала.

3.3. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом Филиала.

3.4. Под передачей персональных данных:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют работники и обучающиеся Филиала либо третьи лица;

- по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;

- по опубликованию в интересах Филиала персональных данных о работнике и обучающемся в СМИ или на серверах Интернета в соответствии с нормами законодательства.

3.5. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах Филиала, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов Филиала и законодательства РФ.

3.6. Под обезличиванием персональных данных понимается действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику и обучающемуся.

3.7. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах Филиала.

3.8. Под ликвидацией (уничтожение) персональных данных понимается операция по изъятию, в результате которой невозможно восстановить

содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и обучающихся, или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников и обучающихся.

4. Порядок осуществления операций с персональными данными

4.1. Все персональные данные Филиал получает от самого работника и обучающегося. Если персональные данные работника и обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то работник и обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику и обучающемуся Филиала о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника и обучающегося дать письменное согласие на их получение.

4.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося Филиала о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника и обучающегося только с его письменного согласия.

4.3. Обработка персональных данных работников и обучающихся работодателем возможна только с их письменного согласия за исключением тех случаев, что предусмотрены подп. 2-11 п. 1 ст. 6 закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и обучающегося, 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 работника и обучающегося невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Форма заявления о согласии работника и обучающегося на обработку персональных данных прилагается к настоящему Положению (см. Приложение 2).

4.4. Передача персональных данных работника и обучающегося осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы (далее – ИС).

4.4.1. Если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача осуществляется по защитным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты.

4.4.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии работников и обучающихся Филиала, имеющих доступ к соответствующей ИС, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

4.5. Блокирование персональных данных в Филиале осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.5.1. Если используется цифровая система ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты.

4.5.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных групп работников.

4.6. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.6.1. Если используется цифровая ИС, то хранение данных осуществляется на ПК административно-кадрового управления.

4.6.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в архиве Филиала.

4.7. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.7.1. Если используется цифровая ИС, то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК специалиста по кадрам.

4.7.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств или вручную.

При уничтожении персональных данных должен быть составлен акт об уничтожении персональных данных в соответствии с Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 (изм. с 01.03.2023 г.).

Акт об уничтожении должен содержать перечень категорий, уничтоженных персональных данных, наименование уничтоженного

носителя, содержащего персональные данные. В акте необходимо отразить, в частности:

- количество листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);

- наименование информационной системы персональных данных, из которой данные были уничтожены (при их обработке с использованием средств автоматизации);

- способ и причину уничтожения.

Если обработка осуществлялась с использованием средств автоматизации, подтверждением факта уничтожения персональных данных послужит выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (вместе с актом об уничтожении). Если указать часть данных в выгрузке невозможно, их можно отразить в акте. В рассматриваемом случае подтверждением будут оба способа, независимо от того, как обрабатывались персональные данные.

5. Организация доступа к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют:

- директор филиала;
- специалист по кадрам;
- главный бухгалтер;
- сотрудники учебного отдела;
- электроник;

- работники и обучающиеся, предоставившие Филиалу свои персональные данные.

5.2. Доступ к персональным данным работников Филиала для иных лиц может быть разрешен на основании письменного разрешения директора Филиала.

6. Обязанности работников и обучающихся, имеющих доступ к персональным данным

6.1. Работники и обучающиеся филиала и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных нормативных правовых актов;

- информировать своего непосредственного руководителя и директора о нештатных ситуациях, связанные с операциями с персональными данными;
- обеспечить конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечить сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

7. Права работника и обучающегося в части осуществления операций с персональными данными

7.1. Работник и обучающийся, передавшие Филиалу свои персональные данные, имеют право:

- на получение доступа к соответствующим персональным данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;
- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;
- на дополнительную обработку, блокирование или ликвидацию персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника и осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;
- получать от Филиала информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;
- получать от Филиала информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе Филиала.

7.2. Работники и обучающиеся Филиала, имеющие доступ к персональным данным работников Филиала, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;
- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных работников в части осуществления операций с персональными данными;
- на отдачу распоряжений и направление предписаний работникам и обучающимся, передающим персональные данные Филиалу, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

8. Ответственность работников и обучающихся за нарушения правил осуществления операций с персональными данными

8.1. Работники и обучающиеся Филиала при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

8.2. Директор Филиала за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и обучающегося, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника и обучающегося.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф. И.О.	Должность	Подпись	Дата
1.	Ардашева Асия Маратовна	Специалист по УМР		
2.	Астраханцева Анна Владимировна	Специалист учебного отдела		
3.	Березина Елена Николаевна	Заведующий библиотекой		
4.	Бреннер Дарья Анатольевна	Доцент кафедры ППиДО		
5.	Гришанова Ирина Алексеевна	Профессор кафедры ППиДО		
6.	Ерофеева Нина Юрьевна	Ст. научный сотрудник		
7.	Каракулова Любовь Афанасьевна	Заместитель директора		
8.	Катаев Андрей Михайлович	Водитель		
9.	Мерзлякова Дина Рафаиловна	Доцент кафедры ППиДО		
10.	Неклюдова Людмила Викторовна	Доцент кафедры ППиДО		
11.	Русских Наталья Сергеевна	Специалист по кадрам		
12.	Симонова Наталья Эдуардовна	Уборщик производственных и служебных помещений		
13.	Соловьев Геннадий Егорович	Доцент кафедры ППиДО		
14.	Скопкарева Светлана Леонидовна	Директор		
15.	Сушицкая Нонна Михайловна	Зав. хозяйством		
16.	Тройникова Екатерина Валентиновна	Заведующий кафедрой ППиДО		
17.	Череповский Андрей Николаевич	Электроник		
18.	Шадрина Елена Владимировна	Главный бухгалтер		

СОГЛАСИЕ
работника /обучающийся на обработку персональных данных

ФИО (полностью) работника / обучающегося (субъекта персональных данных)

Должность _____

Место работы _____

Адрес регистрации _____

Паспортные данные (серия и номер, кем и когда выдан) _____

На основании ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последними изменениями от 01.01.2017) даю своё согласие на обработку моих персональных данных филиалом ФГБОУ ВО «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске (426067, УР, г. Ижевск, ул. Труда, д. 88) (далее — оператор, филиал) с целью обеспечения учебного процесса, научной, организационной, финансовой, трудовой и иной уставной деятельности Филиала в соответствии с ФЗ «Об образовании».

1. Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:
 - фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие);
 - дата и место рождения;
 - гражданство;
 - паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность;
 - отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения;
 - данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
 - сведения о наличии (отсутствии) судимости, а также сведения об уголовном преследовании;
 - данные документов о подтверждении специальных знаний;
 - данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания;
 - списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях;
 - знание иностранных языков;
 - семейное положение и данные о составе и членах семьи;
 - сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
 - данные документов об инвалидности (при наличии);
 - данные медицинского заключения;
 - стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке;
 - должность, квалификационный уровень;
 - сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах (при необходимости);
 - адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства;
 - номер телефона (стационарный домашний, мобильный);
 - данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН), страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

2. В целях информационного обеспечения работодателя в соответствии со ст. 8 ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ создаются общедоступные источники персональных данных (в т.ч. телефонный справочник, таблички на кабинетах, газета, иное).

Настоящим согласием даю разрешение оператору на размещение в общедоступных источниках следующих своих персональных данных: фамилии, имени, отчества, даты рождения, сведений о профессии (должности), квалификационном уровне, данных о наличии ученой степени, ученого звания, аудитории (номера кабинета), номер телефона (рабочего).

3. Разрешаю оператору производить с моими персональными данными любое действие (операцию) 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.

4. Распространение (передача) персональных данных производится между должностными лицами (операторами) внутри филиала, а также между должностными лицами (операторами филиала) и операторами налоговой службы, пенсионного фонда, фонда социального страхования, включая банки, и операторами иных организаций согласно федерального законодательства, законодательства Удмуртской Республики и в целях исполнения заключенных договоров (соглашений).

5. Обработка персональных данных, не включенных в общедоступные источники, прекращается по истечении двух лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 50 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы в течение 5 лет.

6. Настоящее согласие действует в течении срока, указанного в пункте 5 настоящего согласия.

_____ 202__ г. _____
Подпись И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения о персональных данных работников и обучающихся филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске

Зав. кафедрой

Е.В. Тройникова

Председатель
Совета обучающихся

А.С. Ешкеев