

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**

Введено в действие
приказом ректора № 365-3
31 декабря 2013 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Основные понятия и определения

Для целей Положения об обработке персональных данных федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Белгородская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Я.Горина» (далее - Положение) используются следующие основные понятия:

1.1. «персональные данные» - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

1.2. «оператор» - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

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

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

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

1.6. «блокирование персональных данных» - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

1.7. «обезличивание персональных данных» - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

1.9. «общедоступные персональные данные» - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника

или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

1.10. «конфиденциальность персональных данных» - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника;

1.11. «информация» - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

1.12. «документированная информация» - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации, главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., письмом Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении защиты персональных данных» № 17-110 от 29.07.2009 г. Цель разработки Положения - защита персональных данных работников академии от несанкционированного доступа и разглашения, определение принципов и порядка обработки персональных данных в БелГСХА им.В.Я.Горина ; обеспечение защиты прав и свобод работников БелГСХА им.В.Я.Горина при обработке их персональных данных, а также установление ответственности лиц, обрабатывающих персональные данные, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

2.1.Порядок ввода в действие и изменения Положения.

2.1.1.Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором академии и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2.1.2.Все изменения в Положение вносятся на основании приказа ректора.

2.2.Контроль соблюдения требований настоящего Положения и контроль организационных мероприятий осуществляет первый проректор. Контроль технологических и технических мероприятий, связанных с исполнением норм Федерального закона «О персональных данных» и настоящего Положения, осуществляет начальник управления информатизации.

2.3 .Все работники БелГСХА им.В.Я.Горина должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2.4.Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении срока их обработки.

3. Цели и задачи обработки персональных данных работников БелГСХА им.В.Я.Горина

3.1. В соответствии с п. 1.2. настоящего Положения БелГСХА им.В.Я.Горина, являясь оператором персональных данных, определяет цели и содержание обработки персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных в БелГСХА им.В.Я.Горина осуществляется с целью содействия работникам в осуществлении научной,

преподавательской, учебной иной трудовой деятельности, обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения договорных обязательств, а также наиболее полного исполнения академией обязательств и компетенций в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом БелГСХА им.В.Я.Горина и другими нормативно-правовыми актами в сфере трудовых отношений.

3.3. Обработка персональных данных в БелГСХА им.В.Я.Горина осуществляется для решения следующих задач:

- 3.3.1. учет кадрового состава вуза и студенческого контингента;
- 3.3.2. формирования отчетов по академии;
- 3.3.3. назначение и начисление заработной платы, стипендии и иных выплат;
- 3.3.4. обработка индивидуальных планов научных работников, анализ деятельности по подготовке и аттестации научных и научно-педагогических кадров;
- 3.3.5. комплексный мониторинг деятельности академии, мониторинг качества учебного процесса;
- 3.3.6. бухгалтерский учет и контроль финансово-хозяйственной деятельности академии и исполнения финансовых обязательств по заключенным договорам;
- 3.3.7. предоставление доступа к ресурсам сети Интернет;
- 3.3.8. обработка электронных библиотечных карт и читательских билетов, обеспечение учета книговыдачи;
- 3.3.9. предоставление работнику сведений об его трудовой деятельности в академии в период трудовых отношений и после увольнения;
- 3.3.10. поддержание контактов с работником по вопросам трудовой и научной деятельности;
- 3.3.11. решение социальных вопросов в интересах работника;
- 3.3.12. иные задачи, необходимые для повышения качества и эффективности деятельности академии.

4. Состав персональных данных работников, обрабатываемых в БелГСХА им.В.Я.Горина

4.1. Состав персональных данных, обрабатываемых в БелГСХА им.В.Я.Горина, определяется настоящим положением, а также «Перечнем персональных данных, обрабатываемых в БелГСХА им.В.Я.Горина», и соответствует целям и задачам сбора, обработки и использования персональных данных в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

4.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в БелГСХА им.В.Я.Горина утверждается ректором академии.

4.3. Информация об учебной, научной, воспитательной, педагогической и иной трудовой деятельности работников, связанной с БелГСХА им.В.Я.Горина, в том числе фамилия, имя, отчество, должность, относится к общедоступным персональным данным.

4.4. Персональные данные работников академии входят в состав документов, содержащих информацию о паспортных данных, образовании, доходах, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы; комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в БелГСХА им.В.Я.Горина при его приеме на работу,

переводе и увольнении.

4.5. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в БелГСХА им.В.Я.Горина, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справку 2НДФЛ с прежнего места работы;
- справку о составе семьи;
- три фотографии размером 3х4 см.
- справку с основного места работы (внешнему совместителю)

4.6. При оформлении работника в БелГСХА им.В.Я.Горина работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, специальность, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные, ИНН, знание языка, навыки работ о наличии изобретений или научных трудов):
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

4.7. В ходе трудовой деятельности (учебы) может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;

- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

4.8. При зачислении на учебу абитуриент представляет в приемную комиссию академии следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство;
- документ об образовании (не ниже среднего (полного) общего образования);
- свидетельства о результатах единого государственного экзамена;
- фотографии;
- в отдельных случаях с учетом специфики поступления в академию действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов (например, поступления в академию иностранных граждан, инвалидов, детей-сирот, военнослужащих и т.д., а так документы о результатах региональных олимпиад и прочее).

4.9. В отделе кадров БелГСХА им.В.Я.Горина создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; личные дела студентов академии; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству академии, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

- документация по организации работы структурных подразделений (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства академии); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом БелГСХА им.В.Я.Горина.

4.10. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например - дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работников.

5. Права работников

5.1. Работник БелГСХА им.В.Я.Горина, либо лицо, поступающее на работу или учебу в БелГСХА им.В.Я.Горина, своей волей и в своем интересе принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку. Согласие на обработку персональных данных оформляется по форме, представленной в Приложении 1.

5.2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником(студентом) по письменному заявлению на имя ректора академии с указанием причин отзыва. При подаче заявления необходимо предъявить основной документ удостоверяющий личность. После отзыва согласия все персональные данные передаются в архив и хранятся в течение сроков, установленных законодательством.

5.3. Работник имеет право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, а также на ознакомление с такими персональными данными. Копировать и делать выписки персональных данных работника, содержащихся в личном деле, разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Работник вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Работник имеет право получать от работодателя сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ, о сроках обработки персональных данных, в том числе о сроках их хранения, сведения о том, какие юридические последствия для работника может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

5.7. Работник имеет право получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

5.8. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю оператором при получении письменного запроса работника или его законного представителя. Письменный запрос должен быть адресован на имя ректора БелГСХА им.В.Я.Горина, содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. При подаче заявления работник должен предъявить основной документ удостоверяющий личность для проверки сведений указанных в заявлении.

5.9. Если работник считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных», или иным образом нарушает его права и свободы, то работник вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав работника, или в судебном порядке.

6. Обязанности работников и работодателя

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

6.1.1. При приеме на работу (зачислении на учебу) предоставить работодателю полные достоверные данные о себе.

6.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные незамедлительно предоставить данную информацию в отдел кадров академии.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работников.

6.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда, выплаты стипендий и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

6.2.3. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой и учебой (копии приказа о приеме на работу, зачислении на учебу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы (отчислении из вуза); выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате (о выплате стипендии), о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы (учебы) у данного работодателя и другие. Копии документов, связанных с работой или учебой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

7. Порядок сбора, хранения, использования и передачи персональных данных

7.1. Сбор персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений, настоящим положением и приказами БелГСХА им.В.Я.Горина.

7.2. Порядок получения персональных данных.

7.2.1. Все персональные данные работника БелГСХА им.В.Я.Горина следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее или от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо академии должно сообщить работнику БелГСХА им.В.Я.Горина о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

7.2.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, 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 только с его письменного согласия.

7.2.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

7.2.4.Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется по требованию полномочных государственных органов и на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

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

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;

- обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- персональные данные являются общедоступными;

7.2.5.Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; -наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных прилагается к настоящему Положению.

7.2.6.Работник БелГСХА им.В.Я.Горина предоставляет работнику отдела кадров академии достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

7.2.7.В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав свобод человека и гражданина работодатель БелГСХА им.В.Я.Горина и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества:

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работник работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иных федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами БелГСХА им.В.Я.Горина, устанавливающими порядок обработки персональных данных, с перечнем собираемых и используемых сведений, целями и задачами сбора, хранения, использования персональных данных, также об их правах и обязанностях в этой области;

- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

7.3.Порядок хранения персональных данных.

7.3.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных (отчисленных) работников и студентов хранятся в архиве академии.

7.3.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам стипендий студентам хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерии. По истечении сроков хранения, установленных законодательстве РФ, данные сведения передаются в архив.

7.3.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов отражающих персональные данные работников (студентов), возлагается на работников отдела кадров, а по хранению личных дел уволенных (отчисленных) работников - на работника архива и закрепляются в должностных инструкциях.

7.4. Защита информации о персональных данных.

7.4.1. Сотрудники академии, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

7.4.2. Сотрудники управления информатизации обеспечивают следующие меры по защите хранящейся на сервере информации:

- ограничение сетевого доступа на сервер для определенных пользователей;

- организацию в отдельном сегменте сети всех компьютеров пользователей

и серверов с ограниченным доступом из физической сети;

- организацию контроля технического состояния серверов и уровней защиты и восстановления информации;

- проведение регулярного копирования информации на носители;
- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;

7.4.3. Сотрудники академии, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- установить и использовать антивирусное ПО (с обновлением баз вирусов)
- установить и использовать брэндмауэр
- по мере возможностей устанавливать обновление для операционной системы.

7.4.4. Сотрудники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированных программ БелГСХА им.В.Я.Горина, несут ответственность за полноту введенной информации и не должны вносить изменения, противоречащие информации, полученной непосредственно от субъекта персональных данных.

7.5. Персональные данные могут храниться в бумажном и (или) электронном виде в отделе кадров с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам структурных подразделений и (или) должностным лицам, определенным настоящим Положением, а также «Перечнем сотрудников, допущенных к обработке персональных данных», утвержденных ректором академии.

7.6. Хранение и обработка персональных данных в автоматизированных программах БелГСХА им.В.Я.Горина осуществляется на серверах академии с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности.

7.7. В случае если для научных, прикладных исследований, для решения задач статистики необходимо сохранить персональные данные, которые больше не используются в тех целях, ради которых они были собраны, эти данные могут сохраняться преимущественно в обезличенной форме в виде анонимных сведений.

7.8. На сайте академии могут быть размещены общедоступные персональные данные, перечень которых определяется настоящим Положением и согласием субъекта персональных данных на момент передачи в открытые источники.

7.9. При передаче персональных данных работника оператор должен соблюдать следующие требования:

7.9.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законодательством;

7.9.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия;

7.9.3.Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, 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. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.9.4.Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах академии в соответствии с настоящим Положением;

7.9.5.Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

7.9.6.Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

7.9.7.Передавать персональные данные работника представителям работодателя в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7.10.Порядок передачи информации, содержащей персональные данные обрабатываемые БелГСХА им.В.Я.Горина внутри академии определяются должностными обязанностями сотрудников или приказами (распоряжениями) по академии.

7.11.В соответствии с законодательством Российской Федерации персональные данные, обрабатываемые БелГСХА им.В.Я.Горина, могут быть переданы правоохранительным, судебным органам и другим учреждениям, которые имеют на это право на основании федерального законодательства, а также в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства без получения согласия субъекта персональных данных.

7.12.Решение о передаче информации, содержащей персональные данные обрабатываемые БелГСХА им.В.Я.Горина, третьим лицам, за исключением указанного в п.7.11. настоящего Положения, принимается ректором академии только на основании мотивированного письменного запроса, если иное не предусмотрено договором или федеральным законодательством. Мотивированный запрос должен быть подписан уполномоченным должностным лицом, содержать указание цели и правовое основание предоставления персональных данных, срок предоставления этой информации, если иное не установлено федеральными законами.

8. Доступ к персональным данным работников

8.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- ректор БелГСХА им.В.Я.Горина
- проректора;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники канцелярии;

- сотрудники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- деканы и секретари деканатов (доступ к персональным данным только работников и студентов своего факультета);
- иные лица, которым в соответствии с их должностными обязанностями требуется доступ к персональным данным работников БелГСХА им.В.Я.Горина.

8.2. Ознакомление лиц с персональными данными работников БелГСХА им.В.Я.Горина должно осуществляться только по необходимости и в тех объемах, которые необходимы для выполнения возложенных на них функций.

8.3. Доступ работников к персональным данным осуществляется в соответствии со списками, которые готовятся руководителями структурных подразделений и утверждаются ректором академии. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника своего подразделения к носителю персональных данных, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

9.1. Оператор, а также должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9.2. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании персональных данных возлагается на руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц Оператора, обрабатывающих персональные данные.

Приложение 1

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя отчество)

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу: _____

даю согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего профессионального образования «Белгородская государственная сельскохозяйственная академия им.В.Я.Горина», п. Майский, Белгородский район, ул.Вавилова 1, на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с целью содействия в осуществлении научной, преподавательской, учебной, иной трудовой деятельности, обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения договорных обязательств, а также наиболее полного исполнения академией обязательств и компетенций в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом ФГБОУ ВПО БелГСХА им. В.Я.Горина и другими нормативно-правовыми актами в сфере образования и трудовых отношений.

В соответствии с данным согласием мною может быть предоставлена для обработки следующая информация: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, данные документа удостоверяющего личность, индивидуальный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства, номер полиса медицинского страхования, номер телефона, номер читательского билета, адрес регистрации, адрес фактического места жительства, семейное положение, должность, номера документов об образовании и даты окончания учебных заведений, ученая степень, ученое звание, об основном месте работы, о совместительстве, о режиме работы, о составе семьи, о браке (расторжении брака), о доходах членов семьи, о воинском учете, о заработной плате и прочих начислениях, о трудовом стаже, о повышении квалификации, об аттестации, профессиональной переподготовке, о наградах, о знании иностранных языков, о состоянии здоровья, об образовании, об успеваемости, об опекунстве (попечительстве), о рождении детей и иждивенцев, о смерти субъекта или его родственников, о постановке на учет в пенсионный фонд, о наличии жилплощади, о предыдущих местах работы, а также личная фотография работника и характеристика субъекта.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предоставление, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Разрешаю использовать в качестве общедоступных персональных данных мои фамилию, имя, отчество, должность, ученую степень, ученое звание, служебный телефон в целях указанных в настоящем согласии.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа с обязательным указанием причин, который может быть направлен мной в адрес ректора академии по почте

заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю академии.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, все персональные данные передаются в архив академии и хранятся в течение сроков, установленных законодательством.

Согласие действует в течение срока действия трудовых (учебных) отношений и 75 лет после увольнения (окончания обучения).

_____ «__» _____ 201_г.
(Ф.И.О.) (подпись)

С Положением «Об обработке персональных данных» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Белгородская государственная сельскохозяйственная академия им.В.Я.Горина» ознакомлен(а).

_____ «__» _____ 201_г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Согласовано:

Первый проректор	А.Н.Простенко
Проректор по учебной работе	П.И.Бреславец
Гл.бухгалтер	С.И.Прокофьева
Начальник управления информатизации	В.С.Сердюков
Начальник отдела кадров	Л.В.Манохина
Начальник юридического отдела	М.А.Беспалова

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор академии

_____ А.В.Турьянский

« ___ » _____ 20__ год

Ь

Перечень персональных данных, обрабатываемых в БелГСХА им.В.Я.Горина

Состав персональных данных :

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- паспортные данные;
- гражданство;
- социальное положение;
- сведения о составе семьи;
- сведения о детях;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- анкета;
- автобиография;
- специальность;
- занимаемая должность, место работы;
- знание иностранного языка;
- навыки работы;
- наличие изобретений или научных трудов;
- наличие судимостей;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- сведения и копии документов об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- сведения по справке 2НДФЛ с прежнего места работы;
- сведения о социальных льготах и гарантиях;
- сведения о наградах (поощрениях) почетных званиях;
- сведения о взысканиях;
- сведения об отпусках;
- подлинники и копии приказов по личному составу;

- приказы о поощрениях и взысканиях;
- карточка унифицированной формы Т-2;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- личные дела студентов;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

При входе трудовой деятельности (учебы) может возникнуть необходимость в предоставлении персональных данных и документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- о состоянии здоровья детей и других близких родственников

Дополнительный состав персональных данных для студентов:

- регистрационные данные документа об образовании;
- регистрационные данные свидетельства ЕГЭ;
- медицинская справка формы № 086 У;
- данные о родителях;
- № договора;
- на кого заключен договор;
- суммы оплат по договору;
- паспортные данные для физических лиц, на кого заключен договор;
- названия фирм (организаций) для юридических лиц;
- срок оплаты;
- приказы, связанные с прохождением учебы студентов;

Начальник ОК

Л.В.Манохина