

## **ЧОУ ВО "ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ"**

163060 г. Архангельск, ул. Урицкого 43; тел/факс (8182) 23-74-03; [www.miuarh.ru](http://www.miuarh.ru); e-mail: [obot@miuarh.ru](mailto:obot@miuarh.ru);

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 2201 от 16.06.2016 года (бессрочная)

### **ПРИКАЗ**

31.05.2018

№ 24/1

г. Архангельск

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение об обработке персональных данных работников и иных лиц в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт управления» (далее - Положение).
2. Руководителям структурных подразделений в течение двух месяцев с момента издания данного приказа:
  - ознакомить с Положением под подпись работников возглавляемых ими структурных подразделений;
  - предоставить листы ознакомления с Положением начальнику отдела кадров Пигиной В.П..
3. Признать утратившим силу Положение об обработке персональных данных работников в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт управления», утвержденное приказом ректора института от «04» декабря 2015 года № 322/3-л/с
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор института



Л.Н. Ильина

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора института  
от «31» мая 2018 г. № 24/1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
РАБОТНИКОВ И ИНЫХ ЛИЦ  
В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

г. Архангельск  
2018

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт управления» (далее - Институт), контрагентов по договорам гражданско-правового характера (в том числе на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты), а также лиц, обратившихся в институт для трудоустройства.

1.2. Настоящее Положение (далее - Положение) определяет порядок обработки и любого другого использования персональных данных работников и иных лиц; меры по обеспечению защиты и гарантии конфиденциальности персональных данных физических лиц, необходимых для осуществления деятельности Института; обязанности и ответственность должностных лиц, осуществляющих обработку персональных данных в Институте, а также права и обязанности субъектов персональных данных в области защиты такой информации.

1.3. Правовым обеспечением деятельности в области обработки и любого другого использования персональных данных в Институте являются: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральный закон «О бухгалтерском учете», Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» (далее - ФЗ «О персональных данных»), Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральный закон «О связи», Федеральным законом «О техническом регулировании», Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе», Федеральный закон «О гражданской обороне», Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Указ Президента Российской Федерации «Стратегия национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года», постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационной системы персональных данных», постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в

информационных системах персональных данных», Приказ ФСБ России «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности», постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о гражданской обороне в РФ», постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Приказ ФСТЭК России «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», Приказ ФСТЭК России «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказ ФМС России «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации», Приказ МЧС России «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», и другие нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие отношения, связанные с обработкой персональных данных.

1.4. Задачей Института в области защиты персональных данных является обеспечение требований законодательства Российской Федерации к обработке персональных данных работников Института и иных лиц, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.5. Персональные данные подлежат защите путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

1.6. Ответственным за разработку и реализацию мер по обеспечению защиты персональных данных работников является лицо, ответственное за обработку персональных данных в институте, назначаемое приказом ректора института.

1.7. Лицами, уполномоченными на получение, хранение и передачу персональных данных:

- работников и лиц, обратившихся в институт для трудоустройства, являются начальник отдела кадров и главный бухгалтер;

- контрагентов по договорам гражданско-правового характера являются начальник отдела кадров, главный бухгалтер и специалисты структурных подразделений-инициаторов заключения таких договоров;

- контрагентов по договорам на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты являются начальник отдела кадров, главный бухгалтер и специалисты структурных подразделений-инициаторов заключения таких договоров;

Специалисты других структурных подразделений наделяются правом на обработку персональных данных вышеуказанных категорий лиц по занимаемой должности работникам по утвержденному перечню (Приложение № 2) исходя из принципов необходимости и целесообразности.

1.8. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением и иными локальными актами института, регулирующими отношения в области обработки персональных данных работников.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

2.1.1. **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

2.1.2. **безопасность персональных данных** - состояние защищенности персональных данных, характеризующееся способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2.1.3. **биометрические персональные данные** - сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, и на основе которых можно установить его личность, включая фотографии, отпечатки пальцев, образ сетчатки глаза, особенности строения тела и другую подобную информацию;

2.1.4. **информационная система персональных данных (далее - ИСПДн)** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

2.1.5. **иные лица** - лица, обратившиеся в институт для трудоустройства, а также лица, работающие по договорам гражданско-правового характера (в том числе на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты).

2.1.6. **контрагент** - вторая сторона договора в гражданско-правовых отношениях с институтом (в том числе на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты).

2.1.7. **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для

соблюдения институтом или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

**2.1.8. неавтоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе, персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека, а также обработка персональных данных в бумажном виде;

**2.1.9. обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

**2.1.9.1. блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

**2.1.9.2. использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые институтом в целях принятия решений (например, прием на работу или отказ в трудоустройстве) или совершения иных действий, порождающих юридические последствия (например, оформление доверенности на работника) в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

**2.1.9.3. обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

**2.1.9.4. предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

**2.1.9.5. распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

**2.1.9.6. уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

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

2.1.11. **оператор персональных данных (далее - оператор)** - Институт, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

2.1.12. **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.1.13. **работник** - лицо - вступившее в трудовые отношения с работодателем - Институтом;

2.1.14. **специальные категории персональных данных** - персональные данные, касающиеся расовой и национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и интимной жизни субъекта персональных данных;

2.1.15. **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

### **3. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ, ЛИЦ, ОБРАТИВНИХСЯ В ИНСТИТУТ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА И КОНТРАГЕНТОВ**

3.1. Объем и характер персональных данных, предоставляемых:

- работником при оформлении трудовых отношений, а также в период трудовых отношений с работодателем,

- лицом для заключения договора гражданско-правового характера (в том числе на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты), а также в период действия договора,

определяются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и должны соответствовать целям получения персональных данных.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Институте, определен в Приложении № 1.

3.2. Предоставление документов осуществляется:

3.2.1. В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в обязательном порядке должно предоставить следующие документы, содержащие сведения, необходимые работодателю в связи с оформлением трудовых отношений:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации работника (далее - документ об

образовании) или наличии у него специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Документы, указанные в п. 3.2.1. настоящего Положения предоставляются в отдел кадров института.

3.2.2. Для исполнения институтом своих обязательств по договору в обязательном порядке контрагент должен предоставить следующие документы, содержащие сведения, необходимые в связи с заключением договора гражданско-правового характера (в том числе на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании и (или) о квалификации работника

(далее - документ об образовании) или наличии у него специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при оказании услуг, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Документы, указанные в п. 3.2.2. настоящего Положения предоставляются в отдел кадров после формирования полного пакета документов:

- специалистами структурных подразделений-инициаторов заключения договоров гражданско-правового характера;

- специалистами учебных структурных подразделений-инициаторов заключения



договоров на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты.

3.3. Персональные данные работника хранятся в основном документе персонального учета работников - личной карточке работника, которая заводится и ведётся отделом кадров института на каждого работника по унифицированной форме (форма Т-2).

При заполнении личной карточки работника работодатель может затребовать такие сведения о работнике, как: дату и место рождения; знание иностранных языков; образование и данные о документе об образовании, наличие ученой степени и ученого звания; сведения о состоянии в браке и составе семьи; фактический адрес местожительства и номер телефона.

3.3.1. Персональные данные контрагента хранятся в папке договоров в отделе кадров

При формировании папки договоров начальник отдела кадров и главный бухгалтер могут затребовать такие сведения о контрагенте по договору, как: дату и место рождения; знание иностранных языков; образование и данные о документе об образовании (в том числе дополнительном), наличие ученой степени и звания; фактический адрес местожительства и номер телефона.

3.4. Для отдельных категорий работников формируются личные дела:

- профессорско-преподавательский состав;
- научные работники;
- административно-управленческий персонал;
- учебно-вспомогательный персонал.

3.5. Законодательством РФ также может быть предусмотрена необходимость получения дополнительных сведений о работнике, лице, обратившемся в институт для трудоустройства, а также о контрагенте. Запрещается требовать от таких лиц документы, не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель в случае, предусмотренных ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации обрабатывает данные результатов предварительных и/или периодических медицинских осмотров работников.

3.7. В целях выполнения требований ст. 24 Налогового кодекса РФ институту необходима информация об идентификационном номере налогоплательщика: работника, лица, обратившегося в институт за трудоустройством, контрагента по договору.

3.8. Все персональные данные работника, либо лица, обратившегося в институт для трудоустройства, получают у него самого. Если персональные данные работника, либо лица, обратившегося в институт для трудоустройства, возможно получить только у третьей стороны, то работник, либо лицо, обратившееся в институт для трудоустройства, должны быть уведомлены об этом заранее (Приложение № 14) и от них должно быть получено письменное согласие (по форме, установленной в Приложении № 7). Работодатель должен сообщить работнику, либо лицу, обратившемуся в институт для трудоустройства, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника, либо лица, обратившегося в институт для трудоустройства, дать письменное согласие на их получение.

3.9. При заключении трудового договора работник должен письменно подтвердить, что все его персональные данные получены с его согласия (Приложение № 5).

3.9.1. При заключении договора гражданско-правового характера (в том числе на

выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты) контрагент должен письменно подтвердить, что все его персональные данные получены с его согласия (Приложение № 6).

3.9.10. Не допускается получение и обработка специальных категорий персональных данных работника, лица, обратившегося в институт для трудоустройства, контрагента по договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

С целью своевременного выполнения требований ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан узнать, является ли работник членом профсоюза, перед расторжением трудового договора с работником по причине сокращения численности или штата работников института

3.11. Без согласия работника, лица, обратившегося в институт для трудоустройства, контрагента по договору осуществляется обработка персональных данных, необходимых для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на институт функций, полномочий и обязанностей, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При обработке персональных данных, не связанных:

- с исполнением трудового договора (в отношении работника),
- с исполнением договора гражданско-правового характера (в том числе на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты) - в отношении контрагента,

институт обязан получить согласие:

- работника на обработку его персональных данных в письменном виде (Приложение № 5);

- контрагента на обработку его персональных данных в письменном виде (Приложение № 6).

Письменное согласие на обработку персональных данных может являться составной частью иного документа при условии, что содержание этого согласия соответствует п. 4 ст. 9 ФЗ «О персональных данных».

В целях информационного обеспечения с письменного согласия работника (Приложение № 5), с письменного согласия контрагента (Приложение № 6) их персональные данные могут размещаться в общедоступных источниках персональных данных.

3.12. Работник обязан сообщать в отдел кадров института об изменениях в его персональных данных в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента такого изменения.

3.12.1. Контрагент обязан сообщать в отдел кадров об изменениях в его персональных данных в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента такого изменения.

3.13. Работник, по своему усмотрению, может предоставить работодателю информацию, которая является основанием для определения объема гарантий, компенсаций и льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в частности сведения об инвалидности, донорстве, информации о беременности женщины и др.

3.14. Персональные данные:

- содержащиеся в документах лица, обратившегося в институт для трудоустройства;

- внесенные в личные карточки работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников;

- содержащиеся в папке договоров с контрагентом по договору гражданско-правового

характера (в том числе на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты),

относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

#### **4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ЛИЦ, ОБРАТИВШИХСЯ В ИНСТИТУТ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА**

4.1. Обработка персональных данных работников и лиц, обратившихся в институт для трудоустройства, должна осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; обоснования правомерности заключения трудового договора; содействия работникам в трудоустройстве; обучения и продвижения по службе; обеспечения личной безопасности работников; предоставлению работнику определенных условий труда, гарантий, компенсаций и льгот; предоставления услуг по проживанию и регистрационного учету; медицинского обслуживания работников; информационного обеспечения работников; создания для работников и обучающихся условий для реализации их умственного и творческого потенциала, занятий спортом, отдыха; контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества; ответов на запросы, требования и предписания надзорных, контролирующих и судебных органов Российской Федерации; ведения статистической отчетности.

4.1.1. Обработка персональных данных контрагентов должна осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; обоснования правомерности заключения договора гражданско-правового характера (в том числе на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты); обеспечения личной безопасности контрагентов; контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества; ответы на запросы, требования и предписания надзорных, контролирующих и судебных органов Российской Федерации.

4.2. Право на обработку персональных данных работников; лиц, обратившихся в институт для трудоустройства; контрагентов по договорам гражданско-правового характера (в том числе на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты) предоставляется по занимаемой должности работникам по утвержденному перечню (Приложение № 2).

4.3. Персональные данные работников содержатся в:

- информационной системе персональных данных работников (далее -ИСПДн работников). Доступ к ИСПДн работников имеют специалисты бухгалтерии и сотрудники ЦИТ, в чьи задачи входит техническая поддержка ИСПДн работников;

- личной карточке работника по унифицированной форме (форма Т-2) и личном деле работника.

Доступ к личным карточкам работника и его личному делу имеют только специалисты отдела кадров.

Предоставление прав доступа к ИСПДн работников осуществляется на основании служебной записки (по форме, утвержденной в Приложение № 18) на имя ректора института или лица, его заменяющего.

Служебная записка может быть принята при соблюдении следующих условий:

- наличие визы руководителя структурного подразделения;
- проставленной отметки работника отдела кадров о наличии в личном деле специалиста, которому предоставляется доступ к ИСПДн работников, обязательства о неразглашении персональных данных (по форме, указанной в Приложении № 4);
- к служебной записке необходимо приложить документы, подписанные специалистом, которому предоставляется такой доступ, подтверждающие, что специалист, под подпись ознакомлен с локальными документами, принятыми в институте в сфере защиты персональных данных (Приложение № 17).

Оригиналы подтверждающих документов подлежат хранению в личном деле такого специалиста.

Доступ к ИСПДн работников предоставляется специалистами ЦИТ после внесения изменений в утвержденный ректором института список лиц, имеющих право доступа к ИСПДн работников (по форме, утвержденной в Приложении № 19).

#### 4.3.1. Персональные данные контрагентов содержатся в:

- информационной системе персональных данных контрагентов (далее - ИСПДн контрагентов). Доступ к ИСПДн работников имеют специалисты бухгалтерии и сотрудники ЦИТ, в чьи задачи входит техническая поддержка ИСПДн работников;
- папке договоров с контрагентом. Доступ к папке с договором контрагента имеют только специалисты отдела кадров.

Предоставление прав доступа к ИСПДн контрагентов осуществляется на основании служебной записки (по форме, утвержденной в Приложении № 18) на имя ректора института, либо лица, его заменяющего.

Служебная записка может быть принята при соблюдении следующих условий:

- наличие визы курирующего руководителя структурного подразделения по направлению деятельности;
- проставленной отметки работника отдела кадров о наличии в личном деле специалиста, которому предоставляется доступ к ИСПДн работников, обязательства о неразглашении персональных данных (по форме, указанной в Приложении № 4);
- к служебной записке необходимо приложить документы, подписанные специалистом, которому предоставляется такой доступ, подтверждающие, что специалист, под подпись ознакомлен с локальными документами, принятыми в институте в сфере защиты персональных данных (Приложение № 17).

Оригиналы подтверждающих документов подлежат хранению в личном деле такого специалиста.

Доступ к ИСПДн контрагентов предоставляется специалистами ЦИТ после внесения изменений в утвержденный ректором института список лиц, имеющих право доступа к ИСПДн контрагентов (по форме, утвержденной в Приложении № 19).

4.4. Специалисты, осуществляющие обработку персональных данных работников института, лиц обратившихся в институт для трудоустройства, контрагентов по договорам, должны обеспечивать целенаправленное использование полученных данных и не допускать получения данных, избыточных по отношению к целям обработки.

4.5. При принятии решений, порождающих юридические последствия или иным образом затрагивающих права и законные интересы работника, лица, обратившегося в институт для трудоустройства, контрагента по договору, на основании обработки его

персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.6. В случаях, непосредственно связанных с вопросами:

- трудовых отношений;
- гражданско-правовых отношений,

в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации возможны получение и обработка данных о частной жизни работника, лица, обратившегося в институт для трудоустройства, контрагента по договору, только с его письменного согласия.

4.7. Отдел кадров вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные лица, обратившегося в институт для трудоустройства, либо уволенных работников в течение пяти лет для формирования кадрового резерва, а также для предоставления данных по запросам в соответствии с п. 7.3. Положения. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (75 лет).

4.7.1. Отдел кадров вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные контрагентов по действующим, так и по закончившим свое действие договорам в течение пяти лет после расторжения договора для предоставления данных по запросам в соответствии с п. 7.3. Положения. В дальнейшем бумажные носители персональных данных уничтожаются, а персональные данные контрагентов удаляются из ИСПДн контрагентов.

4.8. В случае увольнения работника, расторжения договора гражданско-правового характера или иного достижения целей обработки персональных данных, зафиксированных в письменном соглашении, оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством (в том числе законодательством об архивном деле) или Положением.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЖИМАМ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. При обработке персональных данных граждан допущенные к ним лица обязаны соблюдать следующие требования:

5.1.1. обработка персональных данных работников института осуществляется в целях, указанных в п. 4.1. и п. 4.1.1. Положения;

5.1.2. безопасность обработки персональных данных обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей локальное регулирование обработки персональных данных, организационные меры и средства защиты информации (в том числе шифровальные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационной системе информационные технологии. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации;

5.1.3. защита персональных данных граждан от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств института;

5.1.4. передача персональных данных граждан третьей стороне не допускается без письменного согласия граждан (Приложение № 8), за исключением случаев, установленных федеральными законами;

5.1.5. при правомерной передаче персональных данных третьим сторонам все сведения должны быть достоверными и точными; объем и характер сведений должен строго соответствовать заявленным целям получения;

5.1.6. работники института, обрабатывающие персональные данные, не должны разглашать такие сведения;

5.1.7 работники института, чья работа связана с обработкой персональных данных работников и/или иных лиц, при приеме на работу и/или при переводе на другую должность, предусматривающую обработку персональных данных, должны подписывать обязательство о неразглашении полученных сведений. Подписанные обязательства должны храниться в отделе кадров в личных делах работников. Форма обязательства представлена в приложении 4;

5.1.8. не допускается выполнять работу, связанную с обработкой персональных данных, в присутствии посторонних лиц, а также вне института;

5.1.9. необходимо обеспечивать конфиденциальность персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

5.1.10. в случае выявления недостоверных персональных данных гражданина или неправомерных действий с ними работников института необходимо осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему гражданину на период проверки, с момента обращения или получения запроса гражданина, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

5.1.11. в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных гражданина на основании документов, представленных субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточнить персональные данные и снять их блокирование;

5.1.12. в случае выявления неправомерных действий с персональными данными в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, необходимо устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, необходимо уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных институт обязан уведомить субъекта персональных данных, или его законного представителя (Приложение № 11), а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

5.1.13. хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели

их обработки, а также требования законодательства об архивном деле, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.2. Правила обработки и использования персональных данных, включая сроки хранения содержащих персональные данные оригиналов документов или копий документов на записываемых оптических носителях, предназначенных для архивного хранения, устанавливаются приказами, регламентами и инструкциями института. Правила обработки и использования электронных копий персональных данных на иных носителях, включая сроки их хранения, могут конкретизироваться в инструкциях по использованию соответствующих информационных систем.

## **6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Персональные данные могут храниться в бумажном и/или электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных. Хранение должно осуществляться в форме, позволяющей идентифицировать субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели, для которых они накапливались.

6.2. Документы по учету кадров, определенные Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 года № 1 «Об утверждении форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», содержат сведения о работнике, связанные с трудовыми отношениями, и подлежат хранению в течение срока, определенного в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, с указанием сроков хранения, утвержденном Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 .

6.2.1. Личные карточки и личные дела работников хранятся в отделе кадров в течение всего периода трудовых отношений работника с работодателем. После расторжения трудового договора с работником личная карточка работника и личное дело передаются в архив института и хранятся 75 лет.

6.2.2. Трудовая книжка работника хранится в отделе кадров на протяжении всего периода трудовых отношений.

6.2.3. Порядок ведения и хранения трудовых книжек работников установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках».

6.2.4. Ответственным за хранение трудовых книжек и иных документов, содержащих сведения о работниках, является начальник отдела кадров, если иное не установлено приказом ректора института «Об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных».

6.3. Документы по договорам гражданско-правового характера (в том числе на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты) содержат сведения о контрагенте, связанные с исполнением обязанностей по договору, и подлежат хранению в течение срока, определенного в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного

самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, с указанием сроков хранения, утвержденном Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558.

6.3.1. Папки договоров хранятся в отделе кадров на протяжении всего периода действия договора и в течение 5 лет после их окончания.

6.3.2. Ответственным за хранение папок договоров и иных документов, содержащих сведения о контрагентах, является начальник отдела кадров или лицо, его заменяющее.

## **7. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ**

7.1. Персональные данные работников и иных лиц относятся к информации ограниченного доступа и могут быть обнародованы третьим лицам только по согласию субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также иных случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. Передача персональных данных внутри института осуществляется в соответствии с перечнем структурных подразделений и отдельных групп должностей и должностей работников института, обрабатывающих персональные данные (Приложение № 2).

7.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным работников и/или иных института, должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

7.4. В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», ст. 24 Налогового кодекса Российской Федерации, ст. 357 и ст. 228 Трудового кодекса Российской Федерации и др., следующие субъекты имеют право получать персональные данные работников института и иных лиц в объеме, необходимом для выполнения их функций:

- Фонд социального страхования Российской Федерации;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- налоговые органы;
- Государственная инспекция труда и иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде;
- органы исполнительной власти, участвующие в расследовании несчастных случаев на производстве;
- медицинские учреждения в медицинских целях;
- судебные органы Российской Федерации;
- иные надзорные, контролирующие органы Российской Федерации.

7.5. Предоставление персональных данных работников института и иных лиц другим структурам или лицам допускается только при наличии правового обоснования необходимости предоставления персональных данных.



7.6. При поступлении письменного запроса о предоставлении сведений о бывшем работнике института, либо о контрагенте, договор гражданско-правового характера (в том числе на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты) с которым расторгнут, передача сведений возможна только при наличии заявления от субъекта персональных данных (Приложение № 8). В заявлении должны быть указаны объем и характер сведений, подлежащих передаче.

7.7. Передача персональных данных третьим лицам должна осуществляться в письменной форме или в электронном виде по защищенным каналам связи. Не допускается передавать персональные данные по телефону, факсу, электронной почте.

7.8. При передаче персональных данных работников и иных лиц как внутри института, так и внешним сторонам в обязательном порядке необходимо требовать от лиц, получающих персональные данные работников и иных лиц, исключительно целевого использования и обеспечения конфиденциальности полученных сведений.

7.9. При передаче персональных данных внешним сторонам (за исключением случаев, указанных в п. 7.3. Положения) выдается уведомление об использовании персональных данных работников и иных лиц. Форма уведомления представлена в приложении № 14. В случае направления почтой получение подписи в уведомлении не требуется, уведомление о направлении подлежит хранению в отделе кадров.

## **8. ТРАНСГРАНИЧНАЯ ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

8.1. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с ФЗ «О персональных данных».

В институте Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

## **9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных работников и иных лиц от неправомерного использования, несанкционированного доступа и утраты в институте разработаны и реализуются следующие мероприятия:

9.1.1. назначается лицо, ответственное за обработку персональных данных;

9.1.2. разрабатываются документы, определяющих политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, и устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

9.1.3. осуществляется обязательный внутренний контроль соответствия защиты информации требованиям к защите информации;

9.1.4. работники института, чьи должностные обязанности связаны с обработкой персональных данных, знакомятся под подпись с локальными документами, касающимися политики информационной безопасности и устанавливающими режим обработки персональных данных и их защиты, а также подписывают обязательство о неразглашении персональных данных;

9.1.5. проводится внутреннее обучение работников по повышению уровня

грамотности по вопросам информационной безопасности;

9.1.6. лицо, ответственное за обработку персональных данных осуществляет организационные и технические меры, направленные на поддержание системы защиты персональных данных, её сопровождение и модернизацию, а также иные мероприятия в соответствии со своей должностной инструкцией и утвержденной приказом ректора института инструкцией ответственного за обработку персональных данных в институте;

9.1.7. в отношении информационных систем персональных данных определяются угрозы безопасности и проводится оценка уровня защищенности;

9.1.8. в институте установлен ограниченный доступ работников института к персональным данным, согласно перечню структурных подразделений и отдельных групп должностей работников института, обрабатывающих персональные данные;

9.1.9. ведется учет машинных носителей персональных данных;

9.1.10. доступ к информационным системам персональных данных работников и иных лиц института ограничен;

9.1.11. применяется система резервного копирования данных для их восстановления в случае модификации или уничтожения вследствие несанкционированного доступа к ним;

9.1.12. используются специальные программы защиты персональных данных (антивирусные программы, сетевые, межсетевые экраны и т.д.);

9.1.13. отсутствует доступ к базе персональных данных из внешней сети;

9.1.14. ведется регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;

9.1.15. применяется разграничение прав доступа;

9.1.16. осуществляется хранение информации на бумажных и (или) электронных носителях в запираемых шкафах, специально оборудованных помещениях;

9.1.17. оборудуются сигнализацией помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных;

9.1.18. сдаются под круглосуточную охрану помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных;

9.1.19. ведется видеонаблюдение на объектах и территории института (в том числе разработано Положение о видеонаблюдении);

9.1.20. документы, содержащие сведения о работниках и иных лицах, хранятся в отделе кадров, бухгалтерии и в архиве института. Помещения отдела кадров, бухгалтерии и архива оборудованы охранной и пожарной сигнализацией.

9.2. Все документы по защите персональных данных работников, разрабатываемые в соответствии с настоящим Положением, утверждаются ректором института.

9.3. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями института.

9.4. Применяемые в институте средства обеспечения безопасности:

9.4.1. пароли, программные средства защиты информации, ключи доступа (применение следующих основных методов и способов защиты информации):

1) управление доступом;

2) регистрация и учет;

3) обеспечение целостности; анализ защищенности; использование межсетевых экранов, электронной подписи - при передаче персональных данных с использованием сети Интернет.

4) осуществление передачи персональных данных только на бумажных носителях и по специальным защищенным сетям;

9.4.2. средства обеспечения безопасности хранения персональных данных:

1) применение сейф-шкафов, запирающихся на ключ, для хранения носителей информации с персональными данными;

2) наличие антивирусного программного обеспечения, установленного на сервера обработки персональных данных и АРМ пользователей;

3) помещения, в которых установлены сервера или осуществляется хранение носителей информации оборудованы сигнализацией, входы и оконные проемы контролируются системами видеонаблюдения с ведением архива видеозаписей.

9.5. Сведения об обеспечении безопасности в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными постановлениями Правительства РФ:

9.5.1. «Положение об особенностях обработки персональных данных осуществляемой без использования средств автоматизации»:

- при неавтоматизированной обработке персональные данные обособляются от иной информации;

- на одном материальном носителе обрабатываются персональные данные с одной целью обработки, либо с несколькими, но совместимыми друг с другом;

- лица, осуществляющие обработку персональных данных без средств автоматизации, ознакомлены под подпись с утвержденной в институте Инструкцией по обработке персональных данных, осуществляемой без средств автоматизации;

- применяемые при неавтоматизированной обработке типовые формы соответствуют требованиям п. 7 постановления Правительства от 15.09.2008 № 687;

- уничтожение материальных носителей персональных данных осуществляется в соответствии с утвержденной в институте Инструкцией по уничтожению материальных носителей и информационных активов, содержащих персональные данные, разработанной в соответствии с требованиями п. 7 постановления Правительства от 15.09.2008 № 687;

- установлены места хранения материальных носителей персональных данных и перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных;

- при хранении материальных носителей персональных данных обеспечивается их сохранность (хранение в запираемых шкафах), а также исключается несанкционированный доступ (кабинеты запираются, установлена сигнализация, видеонаблюдение и круглосуточная охрана).

9.5.2. «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»:

- в отношении информационных систем института разработаны модели угроз и составлены акты определения уровня защищенности;

- в информационных системах применяются организационные и технические меры защиты (разработаны пакеты организационно-распорядительной документации, установлены средства антивирусной защиты),

- применяются средства идентификации при входе в систему, осуществляется резервное копирование и р.).

9.5.3. «Требования к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»:

- оператором исполняются правила и требования к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных в соответствии с постановлением Правительства от 06 июля 2008 года № 512.

## **10. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

10.1. В соответствии с главой 3 ФЗ «О персональных данных» субъекты персональных данных (работники и иные лица) имеют право:

10.1.1. на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных;

10.1.2. получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

С целью реализации права работника на информацию о его персональных данных, работники отдела кадров в соответствии с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225, в обязательном порядке должны знакомить работника с каждой вносимой в его трудовую книжку записью о приеме, переводе или увольнении под подпись в его личной карточке.

10.1.3. осуществлять бесплатный доступ в доступной форме к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ «О персональных данных»;

Такой доступ должен предоставляться без сведений о персональных данных других субъектов персональных данных, а также с ограничениями, указанными в ч. 8 ст. 14 ФЗ «О персональных данных».

Согласно ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации копии документов должны быть выданы по письменному заявлению работника не позднее трёх рабочих дней со дня поступления запроса бесплатно.

10.1.4. требовать уточнения, исключения или исправления своих персональных данных, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. Работник или иное лицо, при отказе оператором исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме ректору института о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие.

Персональные данные оценочного характера работник или иное лицо имеет право дополнить заявлением, выражающим собственную точку зрения;

10.1.5. обжаловать действия или бездействие работников института в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном

порядке, если лицо, являющееся субъектом персональных данных, считает, что обработку его персональных данных осуществляется с нарушением требований ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы.

10.2. Сведения о персональных данных субъекта персональных данных предоставляются при обращении или на основании письменного запроса в порядке и форме, предусмотренном ч. 3-5 и 7 ст. 14 ФЗ «О персональных данных» (Приложение № 12).

## **11. ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

11.1. При заключении трудового договора специалисты отдела кадров должны ознакомить работника с настоящим Положением, разъяснить цели получения конкретных персональных данных, получить согласие на обработку персональных данных (форма по Приложению № 5), а также последствия отказа работника от предоставления данных.

11.1.1. При заключении договора гражданско-правового характера (в том числе на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты) специалисты отдела кадров должны ознакомить контрагентов с настоящим Положением, разъяснить цели получения конкретных персональных данных, получить согласие на обработку персональных данных (форма по Приложению № 6), а также последствия отказа работника от предоставления данных.

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

11.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор 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 оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя (Приложение № 11).

11.4. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных (Приложение № 13) оператор обязан прекратить обработку

персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, договором или соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных (Приложение № 11).

11.5. Оператор обязан не допускать размещение информации, содержащей персональные данные работников института или иных лиц, в общедоступных источниках (официальный сайт института, информационные стенды и печатные издания института) без их письменного согласия (Приложение № 5, 6).

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

12.1. Оператор, а также должностные лица, виновные в нарушении требований ФЗ «О персональных данных», несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных возлагается на начальников структурных подразделений и конкретных должностных лиц оператора, обрабатывающих персональные данные.

Приложение № 1  
к Положению об обработке персональных  
данных работников и иных лиц в Частном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Институт управления»

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в институте**

**В отношении работников (в соответствии с целями, указанными в п. 4.1. Положения):**

1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие);
2. пол;
3. число, месяц, год и место рождения;
4. гражданство;
5. адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства;
6. номер телефона (стационарный домашний, мобильный);
7. тип документа, удостоверяющего личность;
8. данные документа, удостоверяющего личность;
9. данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
10. данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
11. социальное положение;
12. сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
13. данные документов об инвалидности (при наличии);
14. данные медицинского заключения (при необходимости);
15. данные о временной нетрудоспособности (при наличии);
16. имущественное положение;
17. сведения о заработной плате (доходах);
18. сведения о банковских счетах, картах;
19. сведения судебных решений, исполнительных листов в отношении работника и т.п. (при наличии);
20. семейное положение и данные о составе семьи (в том числе фамилия, имя, отчество неработающих членов семьи с указанием года рождения, степени родства и количеством членов семьи, эвакуируемых на личном автомобиле, в отношении граждан, подлежащих эвакуации согласно сводным планам эвакуации отдела по делам ГО и ЧС службы безопасности);
21. данные свидетельства о рождении детей;
22. данные свидетельства о заключении и/или расторжении брака;
23. отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения;
24. данные аттестата о среднем общем (профессиональном) образовании;
25. данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
26. данные документов о подтверждении специальных знаний;
27. данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях;

28. знание иностранных языков;
29. стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке;
30. должность, квалификационный уровень;
31. данные аттестации;
32. сведения об отсутствии (наличии) судимости (при необходимости);
33. записи с камер систем видеонаблюдения;
34. адрес электронной почты;
35. анкетно-биографические и характеризующие материалы работников института;
36. ответы на обращения граждан и организаций, содержащие персональные данные граждан (в целях подготовки и направления ответов).

**В отношении лица, обратившегося в институт для трудоустройства (в соответствии с целями, указанными в п. 4.1. Положения):**

1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие);
2. пол;
3. число, месяц, год и место рождения;
4. гражданство;
5. адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства;
6. номер телефона (стационарный домашний, мобильный);
7. тип документа, удостоверяющего личность;
8. данные документа, удостоверяющего личность;
9. данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
10. данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
11. социальное положение;
12. сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
13. данные документов об инвалидности (при наличии);
14. данные медицинского заключения (при необходимости);
15. имущественное положение;
16. сведения о банковских счетах, картах;
17. семейное положение и данные о составе семьи;
18. данные свидетельства о рождении детей;
19. данные свидетельство о заключении и/или расторжении брака;
20. отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения;
21. данные аттестата о среднем общем (профессиональном) образовании;
22. данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке;
23. данные документов о подтверждении специальных знаний;
24. данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях;
25. знание иностранных языков;
26. стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке;
27. сведения об отсутствии (наличии) судимости (при необходимости);



28. адрес электронной почты;
29. анкетно-биографические и характеризующие материалы работников Университета;
30. ответы на обращения граждан и организаций, содержащие персональные данные граждан (в целях подготовки и направления ответов).

**В отношении контрагента по договору гражданско-правового характера (в том числе на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты) в соответствии с целями, указанными в п. 4.1.1. Положения:**

1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие);
2. пол;
3. число, месяц, год и место рождения;
4. гражданство;
5. адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства;
6. номер телефона (стационарный домашний, мобильный);
7. тип документа, удостоверяющего личность;
8. данные документа, удостоверяющего личность;
9. данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
10. данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
11. данные медицинского заключения (при необходимости);
12. сведения о заработной плате (доходах);
13. сведения о банковских счетах, картах;
14. сведения судебных решений, исполнительных листов в отношении работника и т.п. (при наличии);
16. данные свидетельства о заключении и/или расторжении брака;
17. данные аттестата о среднем общем (профессиональном) образовании;
18. данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
19. данные документов о подтверждении специальных знаний;
20. данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях;
21. знание иностранных языков;
22. стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке;
23. должность, квалификационный уровень;
24. сведения об отсутствии (наличии) судимости (при необходимости);
25. записи с камер систем видеонаблюдения;
26. адрес электронной почты;
27. анкетно-биографические и характеризующие материалы работников Университета;
28. ответы на обращения граждан и организаций, содержащие персональные данные граждан (в целях подготовки и направления ответов).

Приложение №2  
к Положению об обработке персональных  
данных работников и иных лиц в Частном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Институт управления»

**Перечень структурных подразделений и отдельных должностей работников  
института, обрабатывающих персональные данные**

1. Президент института
2. Ректор института.
3. Проректор по учебно-методической работе
4. Руководители структурных подразделений (по направлению деятельности своего структурного подразделения).
5. Специалисты отдела кадров (для осуществления функций, предусмотренных законодательством и Положением).
6. Специалисты бухгалтерии (для осуществления функций, предусмотренных законодательством и Положением).
7. Специалисты учебно-методического отдела, деканата (по направлению деятельности своего структурного подразделения).
8. Специалисты, ответственные за организацию ГО и ЧС в институте (для оповещения в чрезвычайных ситуациях, для ведения сводных планов эвакуации и т.п.).
9. Специалисты отдела дополнительного профессионального образования (по направлению деятельности своего структурного подразделения).
10. Специалисты центра информационных технологий (в рамках технической поддержки и администрирования информационных систем персональных данных).
11. Специалисты издательства (для подготовки статей, публикаций и другого рода информационных материалов для сайта и газеты института).
12. Специалисты общего отдела (идентификационные данные граждан для ответов на их обращения, запросы, требования и предписания иных лиц, надзорных, контролирующих и судебных органов и ответы гражданам).
13. Специалисты библиотеки (для оказания библиотечных услуг и выдачи абонементов и предоставления доступа к информационным ресурсам библиотеки).
14. Специалисты структурных подразделений института, отвечающих за составление табелей учета рабочего времени (для составления и подачи табелей учета рабочего времени);
15. Специалисты, ответственные за воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе (данные воинского учета в отношении работников, подлежащих такому учету);
16. Специалисты структурных подразделений-инициаторов заключения договоров гражданско-правового характера (в том числе на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты).

Приложение № 3  
к Положению об обработке персональных  
данных работников и иных лиц в Частном  
образовательном учреждении высшего  
образования «Институт управления»

**Ответ на запрос о предоставлении персональных данных**

Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт управления»

(ФИО)

(наименование организации)

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

В ответ на Ваше письмо от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ сообщаем,  
что

(указывается фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, объем и характер  
сведений, подлежащих передаче)

В соответствии Положением об обработке персональных данных работников и иных лиц в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт управления» информация, предоставляемая в Ваше распоряжение, относится к персональным данным субъекта персональных данных и поэтому является конфиденциальной.

Предупреждаем Вас, что данная информация может быть использована Вами исключительно в целях, для которых она предоставлена.

В соответствии с действующим законодательством на Вас возлагается ответственность за возможное разглашение вышеупомянутой информации с даты её предоставления в Ваше распоряжение.

Ректор институт

Л.Н. Ильина

Приложение № 4  
к Положению об обработке персональных  
данных работников и иных лиц в Частном  
образовательном учреждении высшего  
образования «Институт управления»

**Обязательство о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

занимая должность \_\_\_\_\_,  
(указать наименование должности)

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование структурного подразделения)

Предупрежден (а), что на период исполнения трудовой функции, предусмотренной трудовым договором, мне будет предоставлен допуск к персональным данным: \_\_\_\_\_

<b>Категория субъектов персональных данных</b>	<b>Наличие допуска (да/нет - нужное подчеркнуть)</b>
- работников;	да/нет
- лиц, обратившихся в институт для трудоустройства;	да/нет
- обучающихся, а также их родителей (законных представителей);	да/нет
- контрагентов по договорам гражданско-правового характера (в том числе на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты)	да/нет
- а также к персональным данным, содержащимся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных	да/нет

Настоящим я добровольно принимаю на себя обязательство в период трудовых отношений с Частным образовательным учреждением «Институт управления» (в том числе в случае смены должности и/или структурного подразделения) и в течение 10 лет после их окончания следующие обязательства:

1. Не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, составляющие персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также персональные данные иных лиц, которые мне доверены (будут доверены) или станут известны в связи с исполнением должностных обязанностей или поручений руководителя.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работников или иных лиц, немедленно сообщить начальнику своего структурного подразделения и главному специалисту по защите информации.

3. Не использовать персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, с целью извлечения выгоды.

4. Выполнять требования локальных нормативных актов института и действующего законодательства Российской Федерации, регулирующих отношения в области обработки и защиты персональных данных.

5. В случае прекращения трудовых отношений с Частным образовательным учреждением высшего образования «Институт управления» все носители, содержащие персональные данные работников и иных лиц, которые находились в моем распоряжении в

связи с выполнением должностных обязанностей и поручений руководителя в период трудовых отношений, передать руководителю структурного подразделения.

6. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников и/или иных лиц, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения.

Мне известно, что нарушение мною правил и норм в области обработки и защиты персональных данных может повлечь дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к Положению об обработке персональных  
данных работников и иных лиц в Частном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Институт управления»»

**Письменное согласие работника на обработку его персональных данных**

я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

Зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать адрес субъекта персональных данных)  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года,

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - ФЗ «О персональных данных») даю свое согласие на обработку своих персональных данных Частному образовательному учреждению высшего образования «Институт управления»», сокращенные наименования: ЧОУ ВО «Институт управления» (далее - Институт), расположенному по адресу: 163 060. г. Архангельск, ул. Урицкого, д.43. на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 ФЗ «О персональных данных», а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование-уничтожение персональных данных: обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях): со всеми данными, которые находятся в распоряжении института с целью: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов: обоснования правомерности заключения трудового договора: содействия мне в трудоустройстве: обучения и продвижения по службе: обеспечения моей личной безопасности: предоставлению мне определенных условий труда, гарантий, компенсаций и льгот: контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества: ответов на запросы, требования и предписания надзорных, контролирующих и судебных органов Российской Федерации, начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ. сведений подоходного налога в ФНС РФ. сведений в ФСС РФ. предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ДМС. а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовым и актами, следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие):

пол:

число, месяц, год и место рождения:

гражданство:

адрес места жительства ("по регистрации и фактический"), дата регистрации по указанному месту жительства:

номер телефона (стационарный домашний, мобильный):

тип документа, удостоверяющего личность, данные документа, удостоверяющего личность:

данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН):

данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС):

социальное положение:

сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании:

данные документов об инвалидности (при наличии):

данные медицинского заключения (при необходимости):

данные о временной нетрудоспособности (при наличии):

имущественное положение:

сведения о заработной плате (доходах):

сведения о банковских счетах, картах:

сведения судебных решений, исполнительных листов в отношении работника и т.п. (при наличии):

семейное положение и данные о составе семьи (в том числе фамилия, имя, отчество неработающих членов семьи с указанием года рождения, степени родства и количеством членов семьи, эвакуируемых на личном автомобиле, в отношении граждан, подлежащих эвакуации согласно сводным планам эвакуации отдела по делам ГО и ЧС службы безопасности):

данные свидетельства о рождении детей:

данные свидетельство о заключении и/или расторжении брака:

отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения:

данные аттестата о среднем общем (профессиональном) образовании:

данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке,

повышении квалификации, стажировке:

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:

стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке:

должность, квалификационный уровень, данные аттестации:

сведения об отсутствии (наличии) судимости (при необходимости):

записи с камер систем видеонаблюдения:

адрес электронной почты:

анкетно- биографические и характеризующие материалы работников института:

ответы на обращения граждан и организаций, содержащие персональные данные граждан (в целях подготовки и направления ответов):

иные сведения, необходимые для реализации указанных выше целей.

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Я согласен (сна), что следующие сведения обо мне: «фамилия, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, номер рабочего телефона, адрес и номер кабинета» могут быть размещены на официальном корпоративном сайте института, на корпоративном портале института, в системе электронного документооборота института, в печатных изданиях и на стендах института, исходя из принципов целесообразности и необходимости.

Я согласен (сна) на размещение моей фотографии на официальном корпоративном сайте института, в печатных изданиях и на стендах института, исходя из принципов целесообразности и необходимости.

Да	
Нет	

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 7 лет после прекращения трудовых отношений с институтом. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



Приложение № 6  
к Положению об обработке персональных  
данных работников и иных лиц в Частном  
образовательном учреждении высшего  
образования «Институт управления»

**Письменное согласие контрагента на  
обработку его персональных данных**

я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество контрагента)  
зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес субъекта персональных данных)  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года,  
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных» (далее - ФЗ «О персональных данных») даю свое согласие на обработку своих  
персональных данных Частному образовательному учреждению высшего образования  
«Институт управления», сокращенные наименования: ЧОУ ВО «Институт управления»  
(далее - институт), расположенному по адресу: 163060. г. Архангельск, ул. Урицкого, д.43. на  
совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 ФЗ «О персональных данных», а именно:  
сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,  
уничтожение персональных данных; обработка персональных данных может  
осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на  
бумажных носителях); со всеми данными, которые находятся в распоряжении института с  
целью: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; обоснования  
правомерности заключения договора гражданско-правового характера (в том числе на  
выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты); обеспечения моей  
личной безопасности; контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения  
сохранности имущества; ответы на запросы, требования и предписания надзорных,  
контролирующих и судебных органов Российской Федерации. оплаты оказанных услуг по  
договору, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и  
взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления  
организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении  
физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ.  
сведений подоходного налога в ФНС РФ. сведений в ФСС РФ. предоставлять сведения в  
банк для оформления банковской карты и перечисления оплаты по договору на карты, а  
также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и  
иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:  
фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие):  
пол;  
число, месяц, год и место рождения;  
гражданство;  
адрес места жительства (по регистрации и фактический). дата регистрации по указанному  
месту жительства;  
номер телефона (стационарный домашний, мобильный);  
тип документа, удостоверяющего личность, данные документа, удостоверяющего личность:  
данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту  
жительства на территории РФ (ИНН<sup>1</sup>);  
данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);  
сведения о заработной плате (доходах);  
сведения о банковских счетах, картах;

сведения судебных решений, исполнительных листов в отношении работника и т.п. (при наличии):  
данные свидетельство о заключении и/или расторжении брака:  
данные аттестата о среднем общем (профессиональном) образовании:  
данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке:  
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:  
стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке:  
должность, квалификационный уровень:  
сведения об отсутствии (наличии) судимости (при необходимости):  
записи с камер систем видеонаблюдения:  
адрес электронной почты:  
анкетно-биографические и характеризующие материалы работников института  
ответы на обращения граждан и организаций, содержащие персональные данные граждан (в целях подготовки и направления ответов):  
иные сведения, необходимые для реализации указанных выше целей.

Обработка персональных данных, прекращается по истечении пяти лет после окончания договора. В дальнейшем бумажные носители персональных данных уничтожаются, а персональные данные на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 5 лет после прекращения гражданско-правовых отношений с институтом. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 7  
к Положению об обработке персональных  
данных работников и иных лиц в Частном  
образовательном учреждении высшего  
образования «Институт управления»»

**Письменное согласие работника/контрагента по договору на  
получение его персональных данных у третьих лиц**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника/контрагента по договору)

Зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес субъекта персональных данных)

паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,  
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных» (далее - ФЗ «О персональных данных») даю свое согласие Частному  
образовательному учреждению высшего образования «Институт управления», сокращенные  
наименования: ЧОУ ВО «Институт управления» (далее - институт), расположенному по  
адресу: 163060. г.Архангельск, ул. Урицкого, д.43. на получение моих персональных  
данных, а именно:

(указать состав персональных данных (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес и  
др.)

ДЛЯ \_\_\_\_\_  
(указывается цель получения персональных данных у третьих лиц)

у следующих лиц \_\_\_\_\_  
(указать наименование организации, у которых запрашиваются данные)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 5 лет после  
прекращения трудовых/гражданско-правовых отношений с институтом. Согласие может  
быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 8  
к Положению об обработке персональных  
данных работников и иных лиц в Частном  
образовательном учреждении высшего  
образования «Институт управления»

**Письменное согласие работника/контрагента на  
передачу персональных данных третьим лицам**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника/контрагента)

Зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес субъекта персональных данных)

паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

года,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — ФЗ «О персональных данных») даю свое согласие Частному образовательному учреждению высшего образования «Институт управления», сокращенные наименования: ЧОУ ВО «Институт управления» (далее - институт), расположенному по адресу: 163060. г. Архангельск, ул. Урицкого, д.43. на передачу моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес и др.)

ДЛЯ \_\_\_\_\_

(указывается цель передачи персональных данных третьим лицам)

следующим лицам \_\_\_\_\_

(указать наименование организации, которой передаются данные)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 5 лет после прекращения трудовых/гражданско-правовых отношений с институтом. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в своих интересах

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 9  
к Положению об обработке персональных  
данных работников и иных лиц в Частном  
образовательном учреждении «Институт  
управления»»

**Письменное согласие работника  
на передачу персональных данных третьим лицам  
(медицинские осмотры)**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

Зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес работника)

паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - ФЗ «О персональных данных») даю свое согласие Частному образовательному учреждению высшего образования «Институт управления», сокращенные наименования: ЧОУ ВО «Институт управления»(далее - институт), расположенному по адресу: 163060. г. Архангельск, ул. Урицкого, д.43. на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 ФЗ «О персональных данных», а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных: обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях): со всеми данными, которые находятся в распоряжении института, а именно, а именно: фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие): пол: дата рождения: адрес места жительства (по регистрации и фактический), должность и иные сведения, необходимые для реализации указанных ниже целей.

(указать состав персональных данных (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес и др.))

для направления меня на периодические медицинские осмотры в \_\_\_\_\_  
(указывается цель передачи персональных данных третьим лицам)

следующим лицам \_\_\_\_\_  
(указать наименование организации, для которой запрашиваются данные)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 1 года с момента подписания. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.  
Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

(да ш)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 11  
к Положению об обработке персональных  
данных работников и иных лиц в Частном  
образовательном учреждении высшего  
образования «Институт управления»»

**Уведомление об уничтожении,**  
(изменении, прекращении обработки, устранении нарушений персональных данных)

Уважаемый \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В связи с \_\_\_\_\_

(указать причины: недостоверностью Ваших персональных данных; выявлением  
неправомерных действий с Вашими персональными данными; достижением цели обработки  
персональных данных; отзывом Вами согласия на обработку Ваших персональных данных,  
описание других причин) сообщаем Вам, что обработка Ваших персональных данных:

\_\_\_\_\_

(перечислить персональные данные)

Прекращена и указанная информация подлежит уничтожению (изменению).

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Приложение № 12  
к Положению об обработке персональных  
данных работников и иных лиц в Частном  
образовательном учреждении высшего  
образования «Институт управления»»

**Запрос  
о доступе субъекта персональных данных  
к своим персональным данным**

Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт управления»».  
расположенный по адресу: 163060. г. Архангельск, ул. Урицкого, д.43 \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес оператора)

От \_\_\_\_\_

(указать ФИО, номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Прошу предоставить мне для ознакомления следующую информацию (документы), составляющие мои персональные данные: \_\_\_\_\_

(указать объем и характер персональных данных, о которых необходимо предоставить информацию}

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 13  
к Положению об обработке персональных  
данных работников и иных лиц в Частном  
образовательном учреждении высшего  
образования «Институт управления»

**Отзыв субъектом персональных данных  
согласия на обработку персональных  
данных**

Ректору ЧОУ ВО «Институт  
управления» Ильиной Л.Н.  
163060, г. Архангельск,  
ул. Урицкого, д.43

(фамилия, имя, отчество (полностью)  
субъекта персональных данных или  
его законного представителя}

(адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных или его  
законный представитель)

(тип документа, удостоверяющего  
личность субъекта персональных  
данных, номер основного документа,  
удостоверяющего личность субъекта  
персональных данных или его  
законного представителя, сведения о  
дате выдачи документа и выдавшем  
его органе)

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ  
на обработку персональных данных**

**Я,** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его законного представителя)

в соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - ФЗ «О персональных данных») отзываю у Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт управления» (оператора) согласие на обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причину)

В соответствии с пунктом 5 статьи 21 ФЗ «О персональных данных» прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



Приложение № 14  
к Положению об обработке персональных  
данных работников и иных лиц в Частном  
образовательном учреждении высшего  
образования «Институт управления»»

Уведомление

Уважаемый \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

в связи с \_\_\_\_\_,  
(указать причину)

у Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт управления»,  
расположенному по адресу: 163060, г. Архангельск, ул. Урицкого, д.43 возникла  
необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные  
данные: \_\_\_\_\_

(перечислить объем и характер персональных данных)

Просим Вас предоставить указанные сведения \_\_\_\_\_  
(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок  
дать письменное согласие на получение оператором (Частным образовательным  
учреждением высшего образования «Институт управления») необходимой информации из  
следующих источников,

\_\_\_\_\_  
(указать источники)

следующими способами:

\_\_\_\_\_  
(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации оператором планируется принятие  
следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

\_\_\_\_\_  
(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения  
в \_\_\_\_\_ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на  
получение оператором указанной информации

(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие  
на обработку персональных данных.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Приложение № 15  
к Положению об обработке персональных  
данных работников и иных лиц в Частном  
образовательном учреждении высшего  
образования

Уведомление

Уважаемый \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на основании \_\_\_\_\_  
(указать документ, на основании которого персональные данные субъекта персональных  
данных получены у третьих лиц)

Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт управления»,  
расположенный по адресу: 163060, г. Архангельск, ул. Урицкого, д.43 (оператор)  
получило от \_\_\_\_\_  
(наименование организации, адрес организации, третьего лица)

следующую информацию, содержащую Ваши персональные данные:

\_\_\_\_\_

(перечислить объем и характер полученных персональных данных)

Указанная информация будет обработана и использована оператором в целях:

- \_\_\_\_\_
- Вы имеете право:
- на полную информацию о своих персональных данных, содержащуюся у оператора;
  - на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
  - 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;
  - принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
  - получать иную информацию, касающуюся обработки Ваших персональных данных.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Приложение № 16  
к Положению об обработке персональных  
данных работников и иных лиц в Частном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Институт управления»»

**Перечень ИСПДн**

- 1) Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (сокращенно - ФИС ЕГЭ);
- 2) Федеральная информационная система федерального реестра сведений документов об образовании и (или) квалификации, документах об обучении (сокращенно - ФИС ФРДО);
- 3) ИСПДн «1С: Зарплата и кадры» 8,3;
- 4) ИСПДн «1С: Бухгалтерия» 8,2;
- 5) ЦентрИнформ
- 6) Web -Сайт института

Приложение № 17  
к Положению об обработке персональных  
данных работников и иных лиц в Частном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Институт управления»»

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
**с локальными актами института в сфере защиты персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

занимая должность \_\_\_\_\_  
(указать наименование должности)

В \_\_\_\_\_  
{указать наименование структурного подразделения)

ознакомлен со следующими локальными документами, принятыми в институте в сфере защиты персональных данных:

- Политика информационной безопасности \_\_\_\_\_
- Положение об обработке персональных данных работников (включая все приказы о внесении изменений в Положение) \_\_\_\_\_
- Положение об обработке персональных данных обучающихся и абитуриентов (включая все приказы о внесении изменений в Положение) \_\_\_\_\_
- Инструкция по уничтожению материальных носителей и информационных активов, содержащих персональные данные \_\_\_\_\_
- Инструкция по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации \_\_\_\_\_
  
- Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в информационных системах персональных данных
  
- Инструкция по организации антивирусной защиты \_\_\_\_\_
- Инструкция по организации парольной защиты \_\_\_\_\_
- Инструкция по организации резервирования и восстановления работоспособности ТС и ПО \_\_\_\_\_
  
- Инструкция по уничтожению материальных носителей и информационных активов \_\_\_\_\_
  
- Положение об организации режима безопасности служебных помещений института \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 18  
к Положению об обработке персональных  
данных работников и иных лиц в Частном  
образовательном учреждении высшего  
образования «Институт управления

**Форма служебной записки в предоставлении доступа к ИСПДн**

Наименование структурного  
подразделения

Должность руководителя  
структурного подразделения,  
отвечающего за ИСПДн

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года № \_\_\_\_\_  
О предоставлении доступа

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !**

Для \_\_\_\_\_  
(указать цель предоставления доступа к ИСПДн)

прошу разрешить предоставить доступ к ИСПДн \_\_\_\_\_  
(указать наименование ИСПДн)

в режиме: \_\_\_\_\_  
(только чтение, чтение и запись - с правом внесения изменений)

\_\_\_\_\_  
(должность работника, которому предоставляется доступ)

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника, которому предоставляется доступ)

\_\_\_\_\_  
(должность работника, которому предоставляется доступ)

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника, которому предоставляется доступ)

Копию листа ознакомления с локальными актами института в сфере защиты  
персональных данных указанного (ных) работника (ов) прилагаю.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Личное (ые) дело(а) указанного (ых) работника (ов) проверены, обязательство о  
неразглашении персональных данных подписано.

(должность работника отдела кадров)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 19  
к Положению об обработке персональных  
данных работников и иных лиц в Частном  
образовательном учреждении высшего  
образования «Институт управления»»

**Список (перечень) лиц,  
допущенных к обработке персональных данных  
в ИСПДн \_\_\_\_\_  
(наименование ИСПДн)**

№ п/п	ФИО работника	Должность	Структурное подразделение	Предоставляемый объем прав (изменение/чтение)
1				
2				
3				
4				
5				

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(дата)