

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комин Андрей Эдуардович

Должность: ректор

Дата подписания: 11.05.2022 12:09:39

Уникальный программный ключ:

f6c6d686f0c899fdf76a1ed8b448452ab8cac6fb1af6547b6d40cdf1bdc60ae2

Положение о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА

ПЛ 2019

Лист 1

Впервые

Листов 24

Рассмотрено на заседании Ученого Совета  
ФГБОУ ВО Приморская ГСХА  
Протокол № 2  
От « 28 » октября 2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА

А. Э. КОМИН

» октября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЩИТЕ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ, АБИТУРИЕНТОВ  
ФГБОУ ВО ПРИМОРСКАЯ ГСХА**

Уссурйск 2019

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2019	Лист 2
ПЛ-19.doc		Впервые	Листов 24

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА (далее – Положение) регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.2 Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования, содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

1.3 Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных, обрабатываемых в ФГБОУ ВО Приморская ГСХА (далее Академия), от несанкционированного доступа к ним. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.4 Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Академии.

1.5 Настоящее Положение обязательно к применению сотрудниками, обучающимися, абитуриентами ФГБОУ ВО Приморская ГСХА.

1.6 Ректор, проректоры, ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обеспечивают защиту персональных данных работников и обучающихся (абитуриентов), содержащихся в их личных делах и иных документах, в автоматизированных информационных системах персональных данных Академии (далее – ИСПДн) от неправомерного их использования или утраты.

## 2. Основные понятия. Состав персональных данных работников.

2.1 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2019	Лист 3
ПЛ-19.doc		Впервые	Листов 24

цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- **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;

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

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

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

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

- **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;

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

- **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

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

- **субъект персональных данных** – работник, обучающийся и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

- **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Академией;

- **обучающийся** – студент, аспирант зачисленный приказом ректора в Академию для обучения;

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2019	Лист 4
ПЛ-19.doc		Впервые	Листов 24

- **иное лицо** – физическое лицо (заказчик, потребитель, и др.), состоящее в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Академией, родитель (опекун, попечитель) обучающегося, абитуриент;

- **сбор персональных данных** – накопление информации на материальных носителях и (или) в автоматизированных информационных системах;

- **накопление и систематизация персональных данных** – организация размещения персональных данных, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери;

- **хранение персональных данных** – комплекс мероприятий, направленный на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов персональных данных, создание и поддержание надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования;

- **уточнение персональных данных** – процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии;

- **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- **материальный носитель** – бумажный или машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность физического лица;

- **доступ к персональным данным** – возможность получения персональных данных и их использования;

- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

- **согласие субъекта персональных данных** – свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым субъект персональных данных оповещает о своем согласии на обработку касающихся его персональных данных;

- **запрос** – изложенное в письменной или устной форме обращение субъекта персональных данных или его законного представителя;

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2019	Лист 5
ПЛ-19.doc		Впервые	Листов 24

- **письменное обращение** – изложенное в письменной форме заявление, направленное по почте либо переданное субъектом персональных данных лично или через его законного представителя;

- **устное обращение** – изложенное в устной форме заявление субъекта персональных данных или его законного представителя во время личного приема;

- **третья сторона** – любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, Академии (оператора) и лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях;

- **защита персональных данных** – технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности академии;

- **технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных** – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах;

- **несанкционированный доступ** – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам;

- **архивные документы** – материальный носитель с зафиксированной на ней информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в архиве и музее Академии в силу значимости указанных носителей информации для граждан и общества.

2.1.1. Обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, исполнения трудового и гражданско-правового договоров, содействия субъекту персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы, качества освоения образовательных программ и обеспечения сохранности имущества Академии и субъекта персональных данных. Обработка персональных данных должна ограничиваться

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2019	Лист 6
ПЛ-19.doc		Впервые	Листов 24

достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

2.1.2 Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого в устной форме, либо в письменной форме путем заполнения различных анкет, опросных листов и т.п. Если персональные данные субъекта персональных данных, возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ) (Приложение № 4, №5). Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

2.1.3 Обработка персональных данных субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами

2.1.4 При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных не допустимо основываться на персональные данные, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.2 Информация, предоставляемая работником при заключении трудового договора, обучающимся при зачислении на учебу в Академию должна иметь документальную форму.

2.2.1 К личному делу работника приобщаются:

1. Личная карточка работника установленной формы (форма Т-2).
2. Собственноручно заполненный и подписанный работником личный листок по учету кадров с фотографией.
3. Автобиография.
4. Документы о прохождении конкурса (выборов) на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса или выборов).
5. Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2019	Лист 7
ПЛ-19.doc		Впервые	Листов 24

6. Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).

7. Выписка из приказа о назначении на должность или приёме на работу.

8. Трудовой договор, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.

9. Выписка из приказа о переводе работника на другую работу.

10. Выписки из приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора.

11. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию.

12. Копии приказов о поощрении работника, о наложении дисциплинарного взыскания.

13. Выписка из приказа об отстранении работника от занимаемой должности или работы.

14. Выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества).

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.2 К личному делу обучающегося приобщаются:

1. Заявление на имя ректора о допуске к вступительным испытаниям и (или) участию в конкурсе на стандартном бланке.

2. Копия документа государственного образца об образовании (подлинники документов выдаются из дела в связи с переводом в другой вуз, отчислением из академии или после её окончания).

3. Свидетельство об эквивалентности документа об образовании (для иностранных граждан).

4. Копия паспорта.

5. Копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления.

6. Учебная карточка студента (с номерами приказов о зачислении, переводе с курса на курс, оценками и т.д.), заверенная подписью декана и скрепленная печатью института; исправления в учебных карточках должны быть оговорены и заверены подписью декана института.

7. Зачетная книжка студента с соответствующими подписями декана, скрепленная печатью института.

8. Выписки из приказов о переводе студента с курса на курс, с одного факультета на другой, об отчислении из академии, о восстановлении в число

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2019	Лист 8
ПЛ-19.doc		Впервые	Листов 24

студентов, о поощрениях и взысканиях и т.д.

9. Выписка из протокола Государственной аттестационной комиссии о присвоении квалификации.

10. Выписка из приказа об отчислении из Академии в связи с окончанием обучения.

11. Выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества).

12. Копия документа государственного образца о профессиональном образовании (диплом) с приложением к нему.

13. Студенческий билет (при утере студенческого билета - заявление об утере на имя ректора Академии).

14. Обходной лист.

Личное дело студента должно отражать и такие возможные изменения в процессе его обучения в академии, как академический отпуск:

1. Заявление студента о предоставлении повторного года обучения, академического отпуска с приложением медицинской справки или иного документа, подтверждающего основание для предоставления академического отпуска.

2. Выписка из приказа о предоставлении академического отпуска

3. Заявление студента о выходе из академического отпуска.

4. Выписка из приказа о выходе из академического отпуска.

К личному делу студента приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.3 Личное дело абитуриента формируется Приемной комиссией Академии и включает в себя документы, перечисленные в пункте 2.2.2 с п. 1 по п. 7, настоящего Положения, а также материалы сдачи вступительных испытаний и копию решения апелляционной комиссии.

К личному делу абитуриента из числа детей-инвалидов, инвалидов I и II групп приобщаются справка об установлении инвалидности и заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в высшем учебном заведении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

К личному делу абитуриента из числа лиц с ограниченными возможностями приобщается заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Личные дела (с копиями документов) не поступивших абитуриентов хранятся в Академии в течение 6 месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Оригиналы документов из личного дела, не поступившего абитуриента, выдаются при личном обращении абитуриента на основании документа, удостоверяющего его личность или по доверенности, оформленной в установленном порядке, и расписке о сданных документах.

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2019	Лист 9
ПЛ-19.doc		Впервые	Листов 24

Оригиналы не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Академии.

4.17 В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника (обучающегося) могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником (обучающимся).

4.18 Персональные данные работников (обучающихся) обрабатываются с использованием автоматизированных систем:

- базы данных, содержащие персональные данные работников и обучающихся (с целью осуществления бухгалтерского и кадрового учета, а также учета оказываемых платных образовательных и иных услуг):
  - база данных работников и обучающихся, сформированная с использованием программного комплекса «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»;
  - база данных работников и обучающихся, сформированная с использованием программного комплекса «ИНФИН-Управление»;
  - база данных работников и обучающихся, сформированная с использованием офисного пакета «MS Office».
- базы данных, содержащие персональные данные обучающихся и работников (с целью реализации образовательных программ высшего образования, послевузовского профессионального образования и образовательных программ дополнительного профессионального образования, а также с целью осуществления учебного процесса):
  - база данных обучающихся и работников, сформированная с использованием программного комплекса «1С: Управление образовательным учреждением 8»;
  - база данных обучающихся и работников, сформированная с использованием офисного пакета «MS Office».
- база данных, содержащая персональные данные работников Академии, содержащие специальную категорию персональных данных:
  - база данных работников Академии, сформированная с использованием офисного пакета «MS Office».

2.2.3. Личное дело работника (студента) ведется отделом кадров Академии.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет работодателю следующие документы

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на условиях совместительства.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2019	Лист 10
ПЛ-19.doc		Впервые	Листов 24

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.3. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, адрес места жительства);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- дополнительные сведения на усмотрение работника.

2.4. В отделе кадров Академии создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

- личные дела и трудовые книжки;

- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

- дела, содержащие материалы аттестаций работников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых ректоратом академии, руководителям структурных подразделений;

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2019	Лист 11
ПЛ-19.doc		Впервые	Листов 24

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

#### 2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания ректората академии;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

### 3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника (обучаемого) является непосредственно работник (обучаемый). Если персональные данные, возможно получить только у третьей стороны, то работник (обучаемый) должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Академия обязана сообщить работнику (обучаемому) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника (обучаемого) дать письменное согласие на их получение.

3.2. Академия не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучаемого) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работника (обучаемого) Академией возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника (обучаемого) невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Академия вправе обрабатывать персональные данные работника (обучаемого) только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие работника (обучаемого) на обработку своих персональных данных (приложение №1, №2) должно включать в себя:

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2019	Лист 12
ПЛ-19.doc		Впервые	Листов 24

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

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

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

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

3.6. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

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

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

3.7. Работник (обучаемый) представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Академия и её представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам (обучаемым) в трудоустройстве, получении образования и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника (обучаемого) Академия, должна руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3. Все персональные данные работника (обучаемого) следует получать у него самого. Если персональные данные работника (обучаемого) возможно получить

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2019	Лист 13
ПЛ-19.doc		Впервые	Листов 24

только у третьей стороны, то работник (обучаемый) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Академия должна сообщить работнику (обучаемому) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (обучаемого) дать письменное согласие на их получение;

4. Академия не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами;

5. Академия не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника (обучаемого), Академия не имеет права основываться на персональных данных работника (обучаемого), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

8. Работники (обучаемые) и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Академии, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9. Работники (обучаемые) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10. Академия, работники (обучаемые) и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников (обучаемых).

Форма заявления-согласия на обработку персональных данных работника приведена в Приложении №1. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных, аспиранта, студента, абитуриента приведена в Приложении № 2. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных подопечного приведена в Приложении № 3.

#### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работника (обучаемого) Академия должна соблюдать следующие требования:

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2019	Лист 14
ПЛ-19.doc		Впервые	Листов 24

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника (обучаемого) третьей стороне без письменного согласия работника (обучаемого), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны приведена в Приложении № 4.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника (обучаемого), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника (обучаемого), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работника (обучаемого) в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работника (обучаемого) в пределах Академии в соответствии с настоящим Положением.

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

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (обучаемого), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.6. Передавать персональные данные работника (обучаемого) его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работника (обучаемого) обрабатываются и хранятся в отделе кадров Академии.

4.3. Персональные данные работника (обучаемого) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (обучаемого), за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными, академия до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить работнику (обучаемому) следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2019	Лист 15
ПЛ-19.doc		Впервые	Листов 24

## 5. Доступ к персональным данным работников

### 5.1 Внутренний доступ (доступ внутри организации).

5.1.1 Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных имеют:

- ректор;
- проректоры;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных;
  - работники отдела кадров;
  - работники бухгалтерии;
- субъект персональных данных.

5.1.2 В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией ректора или проректора, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, который не назначен лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

5.1.3 Доступ субъекта персональных данных к своим персональным данным предоставляется при личном обращении к лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или через законного представителя, а также путем направления им запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя (Приложение № 6).

При личном обращении субъект персональных данных или его законный представитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, на основании которого лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, произведет идентификацию личности субъекта или его законного представителя.

### 5.2 Внешний доступ.

5.2.1 Получателями персональных данных субъектов персональных данных в пределах полномочий, установленных федеральными законами, являются:

- Фонд социального страхования Российской Федерации;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- налоговые органы;
- Федеральная инспекция труда;

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2019	Лист 16
ПЛ-19.doc		Впервые	Листов 24

– военные комиссариаты;

– правоохранительные органы (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, Конституционный суд, прокуратура, следственный комитет при прокуратуре, Федеральная миграционная служба, Федеральная служба безопасности, Федеральная таможенная служба, Федеральная служба судебных приставов, органы внутренних дел);

5.2.2 Организации, в которые субъект персональных данных может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), могут получать доступ к персональным данным работника (обучающегося) только в случае его письменного разрешения.

5.2.3 Сведения об уже уволенном работнике могут быть предоставлены сторонним организациям только на основании письменного запроса на официальном бланке организации, с приложением копии заявления работника (Приложение № 7). Аналогичное правило применяется в отношении отчисленных обучающихся.

5.2.4 Родственники и члены семей.

Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника (обучаемого) разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в Приложении № 8.

## **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

6.1. Сотрудники Академии, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

## **7. Заключительные положения**

7.1 Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета академии и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора академии.

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2019	Лист 17
ПЛ-19.doc		Впервые	Листов 24

7.2 В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета академии и вводятся в действия приказом ректора академии.

СОГЛАСОВАНО:

Директор центра информационных технологий  
 Главный юрист  
 /Главный бухгалтер  
 Начальник управления делами

 С. Б. Заворотный  
 М. А. Рыженко  
 Н. Е. Котлярова  
 Н. Ю. Устименко

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2019	Лист 18
ПЛ-19.doc		Впервые	Листов 24

Приложение № 1

к «Положению о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о согласии на обработку персональных данных (для работников)

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_

**даю согласие** федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Приморская государственная сельскохозяйственная академия» (пр-т Блюхера, 44, г. Уссурийск) на обработку своих персональных данных, то есть любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также передачу персональных данных, если это необходимо для поддержания функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности ФГБОУ ВО Приморская ГСХА в случаях, установленных нормативными документами и законодательством РФ, **при условии соблюдения всех требований по защите персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и «Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА».**

*Обработка персональных данных осуществляется с целью оформления трудовых отношений, ведения кадровой и бухгалтерской документации, учета сотрудников; осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, обеспечения личной безопасности сотрудников, а также наиболее полного исполнения ФГБОУ ВО Приморская ГСХА обязательств и компетенций в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год, месяц, дата и место рождения
3. Пол
4. Документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, вид на жительство – серия и номер документа, кем и когда выдан)
5. Гражданство
6. Адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания
7. Контактные телефоны
8. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
9. Сведения об образовании, профессии, о квалификации или наличии специальных знаний
10. Стаж работы
11. Семейное положение
12. Сведения воинского учета
13. Результаты медицинского обследования (для заключения трудового договора с лицами, не достигшими 18 лет, а также поступающими на работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.) – без использования средств автоматизации
14. Социальные льготы
15. Награды (поощрения), почетные звания
16. Фотографии
17. Доходы, сведения о банковских картах
18. Справка о наличии (отсутствии) судимости (для педагогических работников)

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2019	Лист 19
ПЛ-19.doc		Впервые	Листов 24

Мое согласие действует в течение всего срока работы в ФГБОУ ВО Приморская ГСХА, а также после прекращения работы в течение срока, установленного законодательством РФ и локальными нормативными актами, и может быть мною отозвано путем подачи письменного заявления.

С «Положением о защите, хранении, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов в ФГБОУ ВО Приморская ГСХА» ознакомлен (а).

Подпись работника \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
ФИО

Приложение № 2

к «Положению о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о согласии на обработку персональных данных (для аспирантов, студентов, абитуриентов)

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_

даю согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Приморская государственная сельскохозяйственная академия» (пр-т Блюхера, 44, г. Уссурийск) на обработку своих персональных данных, то есть любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также передачу персональных данных, если это необходимо для поддержания функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности ФГБОУ ВО Приморская ГСХА в случаях, установленных нормативными документами и законодательством РФ, **при условии соблюдения всех требований по защите персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и «Положением о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА».**

*Обработка персональных данных осуществляется с целью ведения кадровой и бухгалтерской документации; учета абитуриентов, студентов, аспирантов; осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, обеспечения личной безопасности обучающихся, а также наиболее полного исполнения ФГБОУ ВО Приморская ГСХА обязательств и компетенций в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

#### Перечень персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год, месяц, дата и место рождения
3. Пол
4. Документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, вид на жительство – серия и номер документа, кем и когда выдан).
5. Гражданство
6. Адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания
7. Контактные телефоны
8. Адрес электронной почты
9. Сведения об образовании
10. Сведения воинского учета
11. Социальные льготы

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2019	Лист 20
ПЛ-19.doc		Впервые	Листов 24

12. Фотографии
13. Данные об обучении в ФГБОУ ВО Приморская ГСХА
14. Семейное положение
15. Стипендия, материальные поощрения, сведения о банковских картах
16. Сведения о персональных кодах обучающихся при проведении социально психологического тестирования
17. Сведения об индивидуальных результатах социально-психологического тестирования обучающихся

Мое согласие действует в течение всего срока учебы в ФГБОУ ВО П приморская ГСХА, а также после прекращения учебы в течение срока, установленного законодательством РФ и локальными нормативными актами, и может быть мною отозвано путем подачи письменного заявления.

С «Положением о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов в ФГБОУ ВО Приморская ГСХА ознакомлен(а)».

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
ФИО

Приложение № 3  
к «Положению о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА»

### **ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ субъекта на обработку персональных данных подопечного**

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_  
даю согласие на обработку персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного)

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

**при условии соблюдения всех требований по защите персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и «Положением о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА».**

*Обработка персональных данных осуществляется с целью ведения кадровой и бухгалтерской документации; учета абитуриентов, студентов, аспирантов; осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, обеспечения личной безопасности обучающихся, абитуриентов, а также наиболее полного исполнения ФГБОУ ВО Приморская ГСХА обязательств и компетенций в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

Перечень персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год, месяц, дата и место рождения
3. Пол
4. Документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, вид на жительство – серия и номер документа, кем и когда выдан).
5. Гражданство
6. Адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания
7. Контактные телефоны
8. Адрес электронной почты
9. Сведения об образовании
10. Сведения воинского учета
11. Социальные льготы



ФГБОУ ВО Приморская ГСХА ПЛ-19.doc	Положение о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2019 Впервые	Лист 22 Листов 24
--	---	--------------------	----------------------

**Образец заполнения формы заявления  
о согласии субъекта персональных данных  
на получение персональных данных от третьих лиц**

Ректору ФГБОУ ВО Приморская ГСХА  
Кожину А.Э.  
от маляра хозяйственного отдела  
Иванова Петра Сидоровича

**Заявление**

Не возражаю против получения Вами сведений обо мне, содержащих данные о состоянии моего здоровья из поликлиники № 2 г. Уссурийска с целью решения вопроса о подборе мне работы, не противопоказанной по состоянию здоровья в документальной форме в течение двух месяцев.  
Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

01.06.2013 г.

Иванов

Приложение № 5  
к «Положению о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА»

**Форма заявления  
об отзыве анкеты о согласии на обработку персональных данных**

Ректору ФГБОУ ВО Приморская ГСХА  
Кожину А.Э.

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование подразделение  
или курс, факультет и группа)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. О. субъекта персональных данных  
указать полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(номер основного документа, удостоверяющего  
его личность, сведения о дате выдачи указанного  
документа и выдавшем его органе)

**Заявление**

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи  
\_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указать причину отзыва)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2019	Лист 23
ПЛ-19.doc		Впервые	Листов 24

Приложение № 6

к «Положению о защите, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся, абитуриентов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА»

### Образец запроса об ознакомлении с персональными данными

Ректору ФГБОУ ВО Приморская ГСХА  
Козину А.Э.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. О. субъекта персональных данных  
указать полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(номер основного документа, удостоверяющего  
его личность, сведения о дате выдачи указанного  
документа и выдавшем его органе)

### Запрос

Прошу Вас ознакомить моего адвоката с имеющимися у Вас моими персональными данными.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 7

к «Положению о защите, хранении, обработке и передачи персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов в ФГБОУ ВО Приморская ГСХА»

### Примерная форма заявления о сообщении персональных данных третьей стороне

Ректору ФГБОУ ВО Приморская ГСХА  
Козину А. Э.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. О. субъекта персональных данных  
указать полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(номер основного документа, удостоверяющего  
его личность, сведения о дате выдачи указанного  
документа и выдавшем его органе)

