



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Вологодский государственный университет»**

**(ВоГУ)**

**П Р И К А З**

19.09.2016

№ 07.01-35/0980

О Положении о порядке обработки  
персональных данных работников ВоГУ

В целях определения порядка работы с персональными данными работников и в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.06.2006 №152-ФЗ и статьями 85-90 Трудового кодекса РФ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке обработки персональных данных работников ВоГУ (далее - Положение).
2. Отделу кадров УД (Коновалова В.В.) организовать ознакомление работников университета с Положением при приеме на работу.
3. Опубликовать Положение на официальном сайте университета.
4. Признать утратившим силу Положение о порядке обработки персональных данных работников ВоГУ, утвержденное приказом ректора от 13.03.2012 №01-147.

Ректор

Л.И. Соколов

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от 19.09.2016 № 07.01-35/0980

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обработки персональных данных работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок получения, обработки, использования и хранения и гарантии конфиденциальности персональных данных работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Вологодский государственный университет» (далее - Университет), необходимых для осуществления уставной деятельности Университета.

1.3. В настоящем Положении используются основные понятия в том значении, в котором они определены статьей 3 Федерального закона «О персональных данных».

1.4. Оператором персональных данных является Университет (далее - оператор), организующий и осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных.

1.5. Субъектами персональных данных являются работники Университета.

1.6. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом ректора.

**2. Персональные данные**

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому работнику Университета.

2.2. Цель обработки персональных данных работников - организация трудовых отношений в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работника, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества и организация воинского учета граждан.

2.3. К персональным данным работника относятся:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) пол;
- 3) дата рождения;
- 4) место рождения;
- 5) гражданство;
- 6) образование (оконченные учебные заведения и год окончания, специальности (направления) и квалификации, профессии, наличие ученых степеней, ученых званий);
- 7) сведения о составе семьи;
- 8) сведения о периодах трудовой деятельности;

- 9) отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- 10) место регистрации и место фактического проживания;
- 11) данные паспорта гражданина Российской Федерации;
- 12) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 13) идентификационный номер налогоплательщика;
- 14) состояние здоровья;
- 15) выполняемая работа, занимаемая должность, дата назначения, переводы на иные должности и основания назначения (перевода);
- 16) контактная информация: номер домашнего и мобильного телефона, номер служебного телефона;
- 17) доходы, получаемые в Университете;
- 18) фотография;
- 19) сведения о прохождении конкурсных (выборных) процедур;
- 20) прохождение аттестаций, даты прохождения и принятые аттестационными комиссиями решения и вынесенные рекомендации;
- 21) сведения о повышении квалификации;
- 22) сведения о знании иностранного языка;
- 23) сведения о водительском удостоверении;
- 24) сведения о допуске к государственной тайне;
- 25) проведение служебных проверок и наложение дисциплинарных взысканий;
- 26) награждение государственными и ведомственными наградами, иными наградами;
- 27) пребывание в отпусках и направлении в командировки;
- 28) реквизиты расчетного (лицевого) счета;
- 29) сведения о периодах трудовой деятельности;
- 30) сведения об участиях в грантах, конкурсах;
- 31) сведения о наличии судимости (в случаях, установленных федеральными законами).

2.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать специальные категории персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом трудовой функции (статьи 69 и 213 Трудового кодекса РФ).

Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся национальной принадлежности и политических взглядов, полученных у работников до вступления в силу Федерального закона «О персональных данных», осуществляется только в форме хранения с учетом требования действующего архивного законодательства Российской Федерации законодательства. Сбор, систематизация, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение указных специальных категорий персональных данных не допускается. Допуск к указанным специальным категориям персональных данных работников имеют право только работники отдела кадров, осуществляющие ведение личных дел, а также лично работники (субъекты персональных данных); допуск к указанным специальным категориям персональных данных уволенных лиц имеет только заведующий архивом, а также лично субъекты персональных данных.

2.5. Персональные данные работников являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы оператором или любым иным лицом в целях отличных от целей их обработки.

Работники Университета, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника -

субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.7. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

в случае обезличивания персональных данных;

в отношении общедоступных персональных данных.

2.8. В целях информационного обеспечения и с согласия работников следующие персональные данные отнесены к категории общедоступных: фамилия, имя, отчество, должность (профессия), место работы (учебный корпус, номер рабочего кабинета); номер служебного (рабочего) телефона; адрес служебной электронной почты - для формирования телефонных справочников; уровень образования, квалификация; наличие ученой степени, ученого звания; награждение государственными и ведомственными наградами, иными наградами; сведения о повышении квалификации; сведения об участиях в грантах, конкурсах.

2.9. Сведения о работниках могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

### **3. Основные условия обработки персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных работников — это 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.

**3.2. Обработка персональных данных осуществляется после:**

направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Роскомнадзора по Вологодской области;

получения согласия работника, составленного по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2-12 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных»;

принятия необходимых мер по защите персональных данных.

В случае изменения сведений, указанных в уведомлении об обработке персональных данных, оператор уведомляет об изменениях Управление Роскомнадзора по Вологодской области в течение десяти рабочих дней с даты возникновения таких изменений.

3.3. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом.

Работники Университета принимают решение о предоставлении своих персональных данных и дают согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в письменной форме.

Обработка персональных работника может производиться без его согласия в следующих случаях:

обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций,

полномочий и обязанностей;

обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

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

обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

обработка персональных данных осуществляется в статистических целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;

осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен работником либо по его просьбе;

осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

Оператор получает персональные данные работников только непосредственно у самих работников.

В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, оператор должен уведомить об этом работника заранее и получить от него письменное согласие.

Оператор обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Работники должны предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

### **3.4. Хранение персональных данных**

Оператор при обработке персональных данных работников применяет необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Хранение персональных данных работников осуществляется на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки (в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации: в период работы и в течение семидесяти пяти лет после увольнения работника из Университета).

Оператор осуществляет автоматизированную обработку персональных данных в информационных системах, утвержденных приказом ректора. Местонахождение информационных систем – город Вологда.

Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации;

при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

Персональные данные обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

Персональные данные работников фиксируются на следующих **материальных носителях** персональных данных (далее – материальные носители):

- учетные карточки формы Т-2;
- трудовая книжка;
- личная медицинская книжка;
- личное дело.

В личном деле хранятся следующие материальные носители:

личный листок по учету кадров (заполняется лично), дополнение к личному листку; копии документов об образовании, о наличии ученой степени, ученого звания; копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, смене имени (при смене фамилии);

личные заявления (о приеме на работу, смене персональных данных);

копии приказов (выписки из приказов) по личному составу;

трудоустройство;

копии документов о награждении;

копии документов о повышении квалификации;

аттестационный лист.

- трудовые договоры, дополнительные соглашения работников, на которых не ведутся личные дела (рабочие, лица, привлекаемые на условиях почасовой оплаты труда).

- приказы по личному составу, о предоставлении отпусков.

- документы к приказам по личному составу, о предоставлении отпусков.

- лицевой счет, расчетный листок.

- договор о материальной ответственности (для материально-ответственных лиц).

Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

Личные дела работников хранятся в бумажном виде в папках в специальном запирающемся шкафу, обеспечивающем повышенную защиту от несанкционированного доступа (сигнализация). Порядок ведения личных дел работников Университета устанавливается приказом ректора.

Места хранения (кабинеты) материальных носителей определяются приказом ректора.

Работники, осуществляющие обработку персональных данных на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования в соответствии с Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства РФ от 15

сентября 2008 года № 687.

Персональные компьютеры, содержащие файлы с персональными данными, защищаются от несанкционированного доступа системой флеш-ключей и паролей.

Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Университета в порядке, установленном законодательством.

### **3.5. Использование персональных данных**

Право доступа к персональным данным работников имеют лица, указанные в информационной карте персональных данных (приложение № 2). Допуск к обработке персональных данных производится только после подписания работниками дополнительных должностных обязанностей по осуществлению обработки персональных данных.

Запрещается обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке.

Составляемые отчетные и справочные сведения документируются в виде сводок, списков, справок преимущественно в обезличенной форме.

### **3.6. Распространение (в том числе передача) персональных данных**

При передаче персональных данных работников оператор соблюдает следующие требования:

3.6.1. Персональные данные работников не передаются без письменного согласия работников, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

3.6.2. Сведения, содержащие персональные данные, не передаются устно. Не допускается отвечать на запросы, связанные с передачей персональных данных, по телефону или факсу. Сведения передаются в письменной форме за подписью уполномоченного лица.

3.6.3. Лица, получающие персональные данные работников, предупреждаются о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они переданы. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

3.6.4. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, указанным в информационной карте персональных данных (приложение № 2), при этом данные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций и совпадают с целью их обработки.

3.6.5. Оператор сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

3.6.6. Учет передачи персональных данных работников третьим лицам осуществляется путем ведения соответствующего журнала учета обращений.

### **3.7. Уничтожение персональных данных**

Персональные данные работников подлежат уничтожению:

по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;

отзыва работником согласия на обработку персональных данных;

в случае выявления неправомерной обработки персональных данных

Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в сроки, не превышающие тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных оператор уничтожает персональные данные в течение тридцати дней и уведомляет об уничтожении персональных данных субъекта персональных данных.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор уничтожает персональные данные в течение 10 рабочих дней и уведомляет об уничтожении персональных данных субъекта персональных данных; в случае выявления неправомерных действий с персональными данными по обращению или запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных - также указанный орган.

Оператор обязан уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, неправомерно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах оператор обязан уведомить работника и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

#### **4. Права и обязанности работников**

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных **работники имеют право:**

на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у оператора персональных данных, относящихся к нему, а также на ознакомление с такими персональными данными;

на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

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, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, на основании соответствующего запроса;

получать при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных (в том числе подтверждение факта обработки персональных данных оператором; правовые основания и цели обработки персональных данных; цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных; наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона; обрабатываемые персональные данные, относящиеся работнику, источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»);

обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие представителя оператора при обработке и защите его персональных данных.

Сведения о наличии персональных данных предоставляются работнику оператором в доступной форме, из них исключаются персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

4.2. В целях обеспечения достоверности информации о персональных данных



**работники обязаны:**

передавать оператору достоверные, документированные персональные данные;  
своевременно сообщать оператору об изменении персональных данных.

4.3. Во всех случаях отказ работников от своих прав на сохранение и защиту конфиденциальности персональных данных недействителен.

4.4. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящими Положением и другими документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников в Университете, а также об их правах и обязанностях в этой области.

**5. Обязанности оператора персональных данных**

5.1. Для защиты персональных данных работников **оператор обязан:**

за свой счет обеспечить защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

ознакомить работников с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку;

осуществлять передачу персональных данных работников только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

предоставлять персональные данные работников только уполномоченным лицам оператора и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

обеспечить работникам свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные;

по требованию работников предоставить им полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

ограничить и регламентировать состав работников, должностные обязанности которых требуют доступа к персональным данным других работников;

избирательно и обоснованно распределить документы и информацию, содержащую персональные данные, между лицами, уполномоченными на работу с такими данными;

рационально размещать рабочие места и организовать рабочие места с обеспечением необходимых условия конфиденциальности, при которых исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;

регулярно проверять знание работниками, имеющими отношение к работе с персональными данными, требований нормативно-методических документов по защите таких данных;

создавать необходимые условия для работы с документами и базами данных, содержащими персональные данные работников;

определять состав работников, имеющих право доступа (входа) в помещения, в которых хранятся персональные данные;

организовать порядок уничтожения информации, соблюдать сроки хранения документов;

своевременно выявлять и устранять нарушения установленных требований по защите персональных данных работников;

организовать порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей университета согласно регламенту с установлением пропускного режима, в здания университета;

организовать охрану территории, зданий, помещений;

проводить профилактическую работу с должностными лицами, имеющими доступ к персональным данным работников, по предупреждению разглашения таких сведений.

5.2. Лица, допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и другими документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников в Университете, а также об их обязанностях и ответственности в этой области.

## **6. Ответственность**

6.1. Защита прав работников, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работников, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Начальник юридического отдела



О.Н. Якуничева

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»**

Наименование и адрес оператора, получающего согласие на обработку персональных данных		федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вологодский государственный университет» 160000, Вологда, Ленина, 15
<b>Субъект персональных данных</b>	<b>Работник</b>	(Ф.И.О.)
		(адрес регистрации/ проживания)
		(№ документа удостоверяющего личность, кем и когда выдан)
<b>Цель обработки персональных данных</b>		организация трудовых отношений в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работника, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества и организация воинского учета граждан
<b>Персональные данные, в отношении которых дается согласие</b>		фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; образование (оконченные учебные заведения и год окончания), специальности (направления) и квалификации, профессии, наличие ученых степеней, ученых званий); сведения о составе семьи; сведения о периодах трудовой деятельности; отношение к воинской обязанности и воинское звание; место регистрации и место фактического проживания, данные паспорта гражданина Российской Федерации; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; состояние здоровья; выполняемая работа, занимаемая должность, дата назначения, переводы на иные должности и основания назначения (перевода); контактная информация: номер домашнего и мобильного телефона, номер служебного телефона; доходы, получаемые в Университете; фотография, сведения о прохождении конкурсных (выборных) процедур; прохождение аттестаций, даты прохождения и принятые аттестационными комиссиями решения и вынесенные рекомендации; сведения о повышении квалификации; сведения о знании иностранного языка; сведения о водительском удостоверении; сведения о допуске к государственной тайне; проведение служебных проверок и наложение дисциплинарных взысканий; награждение государственными и ведомственными наградами, иными наградами; пребывание в отпусках и направлении в командировки; реквизиты расчетного (лицевого) счета; сведения о периодах трудовой деятельности; сведения об участиях в грантах, конкурсах; сведения о наличии судимости (в случаях, установленных федеральными законами)
<b>Согласен(а) на отнесение к общедоступным персональным данным</b>		фамилия, имя, отчество, должность (профессия), место работы (учебный корпус, номер рабочего кабинета); номер служебного (рабочего) телефона; адрес служебной электронной почты - для формирования телефонных справочников; уровень образования, квалификация; наличие ученой степени, ученого звания; награждение государственными и ведомственными наградами, иными наградами; сведения о повышении квалификации; сведения об участиях в грантах, конкурсах
<b>Перечень действий с персональными данными</b>		сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, уничтожение, а также передача в предусмотренных законодательством случаях
<b>Вид обработки персональных данных</b>		без использования средств автоматизации и автоматизированная с использованием средств вычислительной техники
<b>Срок действия согласия:</b>		в течение периода работы и хранения личного дела

Я информирован(а), что настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме в любое время.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение №2  
к Положению о порядке обработки  
персональных данных работников ВоГУ

**Информационная карта обработки персональных данных работника**

Субъект ПДн	работник
Обрабатываемые ПДн	фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; образование (оконченные учебные заведения и год окончания, специальности (направления) и квалификации, профессии, наличие ученых степеней, ученых званий); сведения о составе семьи; сведения о периодах трудовой деятельности; отношение к воинской обязанности и воинское звание; место регистрации и место фактического проживания, данные паспорта гражданина Российской Федерации; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; состояние здоровья; выполняемая работа, занимаемая должность, дата назначения, переводы на иные должности и основания назначения (перевода); контактная информация: номер домашнего и мобильного телефона, номер служебного телефона; доходы, получаемые в Университете; фотография, сведения о прохождении конкурсных (выборных) процедур; прохождение аттестаций, даты прохождения и принятые аттестационными комиссиями решения и вынесенные рекомендации; сведения о повышении квалификации; сведения о знании иностранного языка; сведения о водительском удостоверении; сведения о допуске к государственной тайне; проведение служебных проверок и наложение дисциплинарных взысканий; награждение государственными и ведомственными наградами, иными наградами; пребывание в отпусках и направлении в командировки; реквизиты расчетного (лицевого) счета; сведения о периодах трудовой деятельности; сведения об участиях в грантах, конкурсах; сведения о наличии судимости (в случаях, установленных федеральными законами)
Отнесены к общедоступным персональным данным	фамилия, имя, отчество, должность (профессия), место работы (учебный корпус, номер рабочего кабинета); номер служебного (рабочего) телефона; адрес служебной электронной почты - для формирования телефонных справочников; уровень образования, квалификация; наличие ученой степени, ученого звания; награждение государственными и ведомственными наградами, иными наградами; сведения о повышении квалификации; сведения об участиях в грантах, конкурсах
Цель обработки ПДн	организация трудовых отношений в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работника, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества и организация воинского учета граждан
Перечень действий с персональными данными	сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, уничтожение, а также передача в предусмотренных законодательством случаях
Вид обработки ПДн	без использования средств автоматизации и автоматизированная с использованием средств вычислительной техники
Срок обработки ПДн	в течение периода работы и хранения личного дела

Способ оформления согласия	согласие на обработку персональных данных (отдельный документ) хранится в личном деле работника. Согласия на обработку персональных данных работника не требуется в случаях, предусмотренных пунктами 2-12 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных»
Место обработки ПДн	отдел кадров УД - в период трудовых отношений (учебный корпус 5, ул.Ленина, д.15, к.228) УБУиФК - в период трудовых отношений (учебный корпус 5, ул.Ленина, д.15, к.301, 302, 306) ПЭУ- в период трудовых отношений (учебный корпус 5, ул.Ленина, д.15, к.311, 313) МРЦПК - в период трудовых отношений (учебный корпус 5, ул.Ленина, д.15, к.204) сектор воинского учета - в период трудовых отношений (учебный корпус 1, ул.Галкинская, д.3, к. 414а) инновационно-технологический центр УНИИ (учебный корпус 5, ул.Ленина, д.15, к.109) служба охраны труда Управления делами (учебный корпус 5, ул. Ленина, д.15, к.229) архив ОДОиА УД - хранение личного дела в течение 50 лет (учебный корпус 4, ул.Предтеченская, д.20) архивохранилище машиностроительного техникума (ул.Ильюшина, д.15)
Работники, обрабатывающие ПДн	начальник отдела кадров УД заместитель начальника отдела кадров УД менеджер по персоналу отдела кадров УД менеджер по персоналу машиностроительного техникума главный бухгалтер начальник расчетного отдела УБУиФК ведущий бухгалтер расчетного отдела УБУиФК ведущий бухгалтер отдела по бухгалтерскому учету СПО начальник финансовой службы столовой «Студенческая №1» заместитель директора МРЦПК начальник финансовой службы МРЦПК начальник финансовой службы санатория-профилактория «Политехник» бухгалтер санатория-профилактория «Политехник» начальник Планово-экономического управления начальник отдела труда и заработной платы ПЭУ главный экономист отдела труда и заработной платы ПЭУ ведущий экономист отдела труда и заработной платы ПЭУ менеджер инновационно-технологического центра УНИИ начальник сектора воинского учета начальник службы охраны труда УД заведующий архивом ОДОиА УД архивариус ОДОиА УД архивариус машиностроительного техникума
	<i>В соответствии с требованиями закона:</i> Межрайонная ИФНС (Налоговый кодекс РФ) Пенсионный фонд РФ (Федеральный закон от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»)

	<p>Фонд социального страхования РФ (Федеральный закон от 24.07.2009 №212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования»)</p> <p>Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (Федеральный закон от 24.07.2009 №212-ФЗ)</p> <p>Федеральное казначейство (Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»)</p> <p>Военный комиссариат Вологодской области (Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»)</p> <p>другие органы государственной власти</p> <p><i>По договорам (соглашениям):</i></p> <p>Кредитные организации: АО КБ «Северный Кредит»; АО «Газпромбанк»; ПАО «Банк СГБ»; ПАО Сбербанк</p>
Уничтожение	После истечение срока хранения личного дела в архиве (через 50 лет после увольнения)