

«УТВЕРЖДЕНО»

Ректор федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Курский
государственный университет»



Худин

16 » 15 июля 2022 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации работников КГУ Курской
областной организации Общероссийского
Профсоюза образования



Курченко

« 16 » 15 июля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работников

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет»

1. Общие положения

1. Положение о персональных данных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет» (далее - Положение) разработано в целях защиты информации, относящейся к личности работника, от несанкционированного использования, раскрытия и распространения.
2. Настоящее Положение регулирует порядок получения, обработки персональных данных и документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным, защиту персональных данных от их несанкционированного использования.
3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»),
 - постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее - постановление Правительства РФ № 687),
 - постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (далее - постановление Правительства РФ № 1119),
 - иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в сфере обработки и защиты персональных данных,
 - Устав и иные локальные нормативные акты КГУ.
4. В случае изменения или дополнения законодательства о персональных данных, а также в случае неурегулированности какого-либо вопроса в настоящем Положении, применяются нормы действующего законодательства.
5. Под работниками понимаются лица, заключившие трудовые договоры с федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Курский государственный университет» (далее - «Работодатель», «КГУ»), а также лица, находящиеся в процессе заключения трудовых договоров с КГУ.

6. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками КГУ.
7. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также должны своевременно уведомляться обо всех изменениях к нему.

2. Понятие и состав персональных данных работников

8. Персональные данные являются строго охраняемой информацией, за несоблюдение порядка использования которой действующим законодательством предусматривается юридическая ответственность.
9. Субъектами персональных данных по настоящему Положению являются работники КГУ.
10. Оператором, осуществляющим обработку персональных данных, является федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный университет» (КГУ).
11. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая в соответствии с российским законодательством работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, с помощью или на основе которых можно идентифицировать его личность.
12. К персональным данным обучающегося относится любая информация, касающаяся работника, в том числе:
 - анкета (личный листок по учету кадров);
 - автобиография;
 - данные о месте, времени получения образования, наименовании учебного заведения;
 - копии документов об образовании;
 - сведения о трудовом стаже;
 - сведения о предыдущих местах работы;
 - сведения о составе семьи;
 - паспортные данные;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о заработной плате работника и иных доходах у работодателя, за исключением случаев предусмотренных настоящим Положением;
 - сведения о социальных льготах;
 - наличие судимостей;
 - адрес места жительства (работника и членов его семьи);
 - домашний телефон и адреса (идентификаторы) иных персональных электронных средств связи;
 - содержание трудового договора иных договоров и соглашений о труде;
 - содержание декларации, подаваемой в налоговые органы;
 - подлинники и копии приказов по личному составу;
 - личные дела и трудовые книжки работников;
 - основания к приказам по личному составу;
 - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
 - копии отчетов, направляемые в органы статистики;
 - результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
 - рекомендации, характеристики данные работнику работодателем или иными лицами;
 - иные документы, содержащие какие-либо сведения о личности работника, его социальном, имущественном, ином положении, поступившие работодателю от работника лично или от третьих лиц.
13. По общему правилу персональные данные работника являются конфиденциальными и не подлежат свободной передаче. Передача сведений, содержащих персональные данные

работников, третьим лицам допускается только с их согласия. Исключения из общего правила устанавливаются действующим законодательством.

14. Персональная информация, в том числе указанная в пункте 12 настоящего Положения, не является конфиденциальной, если она общедоступна в силу публичной (профессиональной, общественной, научной, творческой и иной подобной) деятельности работника, в том числе опубликована работником или с его разрешения.
15. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания данных и в иных случаях определенных законодательством.

3. Обработка персональных данных работников

16. Обработка персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона «О персональных данных» включает в себя следующие действия, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными:
 - сбор персональных данных,
 - запись персональных данных,
 - систематизацию персональных данных,
 - накопление персональных данных,
 - хранение персональных данных,
 - уточнение (обновление, изменение) персональных данных,
 - извлечение персональных данных,
 - использование персональных данных,
 - передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных,
 - обезличивание персональных данных,
 - блокирование персональных данных,
 - удаление персональных данных,
 - уничтожение персональных данных.
17. Обработка персональных данных допускается также с использованием автоматизированных информационных систем.
18. Обработка персональных данных осуществляется в следующих случаях:
 - при наличии согласия субъекта персональных данных на их обработку,
 - если обработка персональных данных необходима для исполнения трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных,
 - если обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных,
 - если обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов КГУ либо для достижения общественно значимых целей в установленном законом порядке,
 - в статистических и иных исследовательских целях в соответствии с положениями Федерального закона «О персональных данных» при условии обязательного обезличивания персональных данных,
 - если осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законодательством,
 - в иных случаях, установленных Федеральным законом «О персональных данных».
19. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим субъектом персональных данных, так и путем получения их из других источников в установленном законом порядке.
20. Согласие субъекта на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным, сознательным, и должно быть предоставлено в письменной форме путем предоставления КГУ оригинала письменного документа, нарочным способом или посредством почтового направления.

21. Согласие на обработку персональных данных должно обязательно включать в себя следующие данные:
- фамилию, имя, отчество, адрес и данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) субъекта персональных данных,
 - фамилию, имя, отчество, адрес и данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) представителя субъекта персональных данных, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя,
 - наименование, адрес оператора с указанием фамилии, имени, отчества руководителя оператора, которому предоставляется согласие на обработку персональных данных,
 - цель обработки персональных данных,
 - перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие,
 - перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие (в соответствии с п. 16 настоящего Положения),
 - срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных,
 - способ отзыва согласия на обработку персональных данных,
 - подпись субъекта персональных данных.
- Типовая форма согласия на обработку персональных данных утверждена в Приложении № 1 к настоящему Положению.
22. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то от субъекта персональных данных должно быть получено письменное согласие. Типовая форма согласия на получение персональных данных у третьего лица утверждена в Приложении № 2 к настоящему Положению.
23. КГУ не имеет права обрабатывать персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья субъекта персональных данных и иных специальных категорий персональных данных без согласия субъекта персональных данных. Согласие субъекта персональных данных не требуется, если обработка специальных категорий персональных данных необходима в случаях, прямо предусмотренных ст. 10 Федерального закона «О персональных данных».
24. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
25. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
26. Субъект персональных данных вправе уточнять свои данные в случае их обновления или выявления содержащейся в них ошибки. Заявление на уточнение персональных данных должно обязательно включать в себя следующие данные:
- фамилию, имя, отчество, адрес и данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) субъекта персональных данных,
 - фамилию, имя, отчество, адрес и данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) представителя субъекта персональных данных, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя,
 - наименование, адрес оператора с указанием фамилии, имени, отчества руководителя оператора, которому предоставляется согласие на обработку персональных данных,
 - перечень персональных данных, которые подлежат изменению, с указанием новых сведений, подлежащих включению,

– подпись субъекта персональных данных.

Типовая форма заявления на уточнение персональных данных утверждена в Приложении № 3 к настоящему Положению.

27. Субъект персональных данных несет ответственность за правильность, полноту и актуальность предоставленных им персональных данных.
28. При передаче персональных данных КГУ должен соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в иных законодательно установленных случаях;
 - не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта персональных данных;
 - разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения их служебных обязанностей;
 - не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу трудовой деятельности, а также оказания социальной помощи;
 - передавать персональные данные субъекту персональных данных или его представителю в порядке, установленном федеральным законодательством, и ограничивать эту информацию только запрашиваемыми персональными данными соответствующего субъекта.
29. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение, а также в соответствии с действующим законодательством в сфере защиты персональных данных. При использовании персональных данных КГУ обязуется соблюдать права, свободы и законные интересы субъекта персональных данных, не нарушать права, свободы и законные интересы иных лиц, а также обязуется действовать в соответствии с действующим законодательством.
30. Обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями законодательства в сфере защиты персональных данных.
31. Работники КГУ, имеющие доступ к персональным данным в соответствии с настоящим Положением, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять иным способом персональные данные, ставшие им известными в ходе выполнения своих служебных обязанностей, кроме как с письменного согласия работника или в случаях установленных законом.
32. Персональные данные работников хранятся в отделе кадровой работы, планово-экономическом управлении, управлении бухгалтерского учета и отчетности.
33. Обработка и защита персональных данных работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением.
34. Ректор приказом назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных работников. До момента назначения ответственного лица его обязанности исполняет начальник отдела кадровой работы КГУ.
35. Ответственное лицо должно:
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства о защите персональных данных, в том числе требований к их защите,
 - доводить до сведения работников, имеющих доступ к персональным данным, положения законодательства о персональных данных, а также локальных нормативных актов КГУ по вопросам их обработки, требования к защите персональных данных,
 - организовывать и контролировать прием и обработку обращений и запросов, поступающих в отношении персональных данных.
36. Субъект персональных данных имеет следующие права:
- на доступ на безвозмездной основе к своим персональным данным на основании запроса, их уточнение в установленном законом порядке. При отказе работодателя исключить или

исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- полную информацию о своих персональных данных;
- на требование от КГУ блокировки или уничтожения своих персональных данных в случаях и в порядке, установленном законом;
- на требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- иные права, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных».

37. Субъект персональных данных обязан:

- передавать работодателю или его уполномоченному представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, необходимых для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- предоставить фотографии размером 3 на 4 сантиметра с целью оформления своего личного дела и пропуска (удостоверения личности);
- предоставить дополнительные фотографии, в том числе иного формата в необходимых при оформлении на работу, обоснованных работодателем случаях, включая изменения в регулировании делопроизводства и (или) пропускной системы, в трехдневный срок с момента требования работодателя;
- своевременно, в разумный срок, не превышающий 7 рабочих дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;
- сохранять конфиденциальность в отношении персональных данных других работников. Отсутствие необходимого допуска не является основанием освобождения работника от дисциплинарной и другой юридической ответственности при распространении персональной информации другого работника полученной в результате осуществления трудовой деятельности у работодателя, в том числе полученной случайно.

38. КГУ в качестве оператора обязуется:

- предоставлять субъекту персональных данных по его запросу на безвозмездной основе запрашиваемую информацию в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»,
- принимать соответствующие меры, направленные на обеспечение безопасности персональных данных,
- осуществлять внутренний контроль за соответствием обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных»,
- устранять выявленные нарушения обработки персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных»,
- выполнять иные обязанности, возложенные на него как на оператора Федеральным законом «О персональных данных».

39. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
40. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается КГУ за счет его средств.
41. Работодатель, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.
42. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» сведения о доходах работника относятся настоящим Положением к персональным данным с учетом сложившейся практики (обычаев) выдачи заработной платы через кассу.
43. Работник вправе для обеспечения повышенной конфиденциальности данных о своих доходах получать заработную плату через банковские учреждения или банкоматы.
44. Для получения заработной платы через банковские учреждения или банкоматы работник должен:
 - открыть счет в одном из банков, к услугам которых прибегает работодатель для выплаты заработной платы с использованием банковских карточек (пластиковых карточек). Перечень таких банков предоставляет управление бухгалтерского учета и отчетности КГУ;
 - подать в управление бухгалтерского учета и отчетности заявление о том, что он желает получать заработную плату через банкоматы соответствующего банка с указанием реквизитов счета.

4. Доступ к персональным данным работника

45. Внутренний доступ к любым персональным данным имеют:
 - ректор;
 - проректоры по направлению деятельности;
 - начальник отдела кадровой работы и подчиненные ему работники в рамках своей компетенции;
 - руководители структурных подразделений (доступ к личным данным только работников своего подразделения). При переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к необходимым персональным данным работника может получить руководитель нового подразделения по согласованию с начальником отдела кадровой работы;
 - главный бухгалтер КГУ, заместитель главного бухгалтера,
 - начальник планово-экономического управления,
 - работники управления бухгалтерского учета и отчетности - к тем данным, которые необходимы для выполнения функций бухгалтерского учета, начисления и выплаты заработной платы и иных денежных сумм;
 - работник в отношении своих персональных данных.
46. Начальник, юристы административно-правового управления КГУ допускаются к обработке персональных данных работника в случаях:
 - письменного обращения работника за получением юридической консультации, которая не может быть дана без обработки персональных данных работника;
 - обращения за получением юридической консультации лиц, указанных в пункте 45 настоящего Положения, когда составление документа правового характера или консультация не могут быть даны без обработки персональных данных определенного работника (работников), а также в случае подготовки или визирования юридических документов содержащих персональные данные работника в связи с запросом суда и других уполномоченных органов.

Начальник, юристы административно-правового управления КГУ вправе самостоятельно запрашивать персональные данные работника у лиц, указанных в пункте 45 настоящего Положения, в случаях:

 - письменного согласия работника;

– при исполнении поручения ректора.

47. К обработке персональных данных работника могут допускаться члены специальных комиссий, созданных ректором для рассмотрения жалоб работников или в случаях обращений в КГУ государственных и муниципальных органов.

5. Сбор и хранение персональных данных работников

48. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является грубым нарушением трудовой дисциплины и может повлечь все формы дисциплинарной ответственности, включая увольнение (расторжение трудового договора).

49. При поступлении на работу работник заполняет анкету (личный листок по учету кадров) и автобиографию.

Анкета (личный листок по учету кадров) представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника. Анкета (личный листок по учету кадров) заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты (личного листка по учету кадров) работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

Автобиография — документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

Работник вправе сообщить КГУ в анкете (личном листке по учету кадров) и автобиографии любые персональные сведения, которые посчитает нужными и (или) полезными для всесторонней оценки его личности и способностей КГУ.

Работник не обязан излагать, а КГУ не вправе требовать изложения персональных сведений, которые в соответствии с действующим законодательством прямо не влияют на возникновение или ограничение трудовых прав и обязанностей.

Анкета (личный листок по учету кадров) и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

50. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в КГУ. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

К каждому личному делу прилагаются 2 фотографии работника размером 3 на 4 сантиметра.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

Личное дело ведется на протяжении всего периода работы в КГУ работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

51. В случае утраты документированной информации о работнике КГУ вправе запросить информацию повторно. Расходы по получению такой информации несет КГУ, за исключением случаев, когда утрата информации о работнике произошла по вине самого работника.

52. Утрата информации по вине работодателя не дает права работнику отказать от повторной передачи такой информации.

6. Защита персональных данных работников

54. КГУ за свой счет обеспечивает защиту персональных данных работников от их несанкционированного использования и утраты.

55. Персональные данные работников хранятся в КГУ на бумажных и электронных носителях.

56. При определении перечня мер защиты персональных данных КГУ в первую очередь руководствуется следующими нормативными документами:
- постановлением Правительства РФ № 687,
 - постановлением Правительства РФ № 1119,
 - приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,
 - приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 378 «Об утверждении Состав 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»,
 - и иными нормативными правовыми актами.
57. Меры по обеспечению безопасности персональных данных (в настоящем Положении также - меры защиты) принимаются для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, передачи, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.
58. При хранении персональных данных на бумажных носителях должны соблюдаться следующие минимальные требования:
- хранение персональных данных в запирающихся шкафах или сейфах,
 - доступ к шкафам или сейфам, в которых хранятся персональные данные, имеют лица, перечень которых установлен п. 45 и 46 настоящего Положения.
59. При хранении персональных данных на электронных носителях должны соблюдаться следующие минимальные требования:
- организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, (далее - помещения) препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения - включает в себя:
 - а) оснащение помещений входными дверьми с замками, обеспечения постоянного закрытия дверей помещений на замок и их открытия только для санкционированного прохода, а также опечатывания помещений по окончании рабочего дня или оборудование помещений соответствующими техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии помещений,
 - б) утверждение правил доступа в помещения в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях,
 - в) утверждение перечня лиц, имеющих право доступа в помещения;
 - обеспечение сохранности носителей персональных данных - включает в себя поэкземплярный учет машинных носителей персональных данных, который достигается путем ведения журнала учета носителей персональных данных с использованием регистрационных (заводских) номеров;
 - утверждение ректором КГУ документа, определяющего перечень лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных обязанностей и поддержание его актуальности;
 - использование средств защиты информации, прошедших процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации, в случае, когда применение таких средств необходимо для нейтрализации актуальных угроз.
60. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников КГУ все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации

выполняются только работниками отдела кадровой работы, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

61. Работники, осуществляющие ремонтно-восстановительные операции с компьютерной техникой, где накапливаются персональные данные работников, не вправе получать доступ к электронным документам (файлам), содержащим персональные данные работников. Исключением являются случаи, когда, по запросу лица, отвечающего за обработку персональных данных, требуется восстановление данных, целостность которых нарушена в результате технического сбоя, архивная копия данных отсутствует и действия по восстановлению информации невозможны без доступа к персональным данным.

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

62. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
63. В случае прекращения трудовых отношений с работником нарушившем требования о защите персональных данных, КГУ может привлечь его к гражданско-правовой ответственности в установленном порядке.
64. В порядке, установленном федеральными законами, лицо, ответственное за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

8. Приложения к настоящему Положению

65. Приложения являются неотъемлемой частью настоящего Положения:
Приложение № 1. Типовая форма согласия на обработку персональных данных.
Приложение № 2. Типовая форма согласия на получение персональных данных у третьей стороны.
Приложение № 3. Типовая форма заявления на уточнение персональных данных.

Типовая форма согласия работника на обработку персональных данных*

Я, _____,
(фамилия, имя отчество субъекта персональных данных)

проживающий по адресу _____
(адрес регистрации - в соответствии с документом, удостоверяющим личность)

(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Оператору - федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Курский государственный университет» (г. Курск, ул. Радищева, д. 33) на обработку своих персональных данных в связи с приемом на работу и осуществлением трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также надлежащего функционирования информационной системы обеспечения и мониторинга учебного процесса, научно-методической, финансово-хозяйственной деятельности Оператора.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- анкета (личный листок по учету кадров), автобиография;
- данные о месте, времени получения образования, наименовании учебного заведения;
- копии документов об образовании;
- сведения о трудовом стаже, о предыдущих местах работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные, адрес места жительства (работника и членов его семьи), домашний телефон;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника и иных доходах у работодателя;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наличии судимостей;
- содержание трудового договора и иных договоров и соглашений о труде;
- содержание декларации, подаваемой в налоговые органы;
- сведения, содержащиеся в личном деле и трудовой книжке работника;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- рекомендации, характеристики данные работнику работодателем или иными лицами;
- иные документы, содержащие какие-либо сведения о личности работника, его социальном, имущественном, ином положении, поступившие работодателю от работника лично или от третьих лиц.

Обработка персональных данных включает в себя сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных проводится Оператором с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

Оператор обязуется обрабатывать персональные данные в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Передача персональных данных третьим лицам возможна только с моего письменного согласия или в случаях, прямо установленных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня издания приказа о приеме на работу в КГУ бессрочно.

(подпись) / _____
(фамилия, инициалы)

* Настоящая форма является типовым образцом. Работник вправе подать заявление по другой форме с соблюдением требований, установленных настоящим Положением к формам заявлений.

**Типовая форма согласия работника на
получение персональных данных у третьего лица***

Я, _____,
(фамилия, имя отчество субъекта персональных данных)

проживающий по адресу _____
(адрес регистрации - в соответствии с документом, удостоверяющим личность)

(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю свое согласие Оператору - федеральному государственному бюджетному образовательному
учреждению высшего образования «Курский государственный университет» (г. Курск, ул. Радищева, д. 33)
на получение моих персональных данных у третьего лица _____

(полное наименование организации, выступающей в качестве третьего лица)

в связи с приемом на работу и осуществлением трудовой деятельности в соответствии с Трудовым
кодексом Российской Федерации, а также надлежащего функционирования информационной системы
обеспечения и мониторинга учебного процесса, научно-методической, финансово-хозяйственной
деятельности Оператора.

Перечень моих персональных данных, на получение которых дается согласие:

--

Настоящее согласие действительно в течение 1 года со дня его написания.

(дата)

(подпись) / _____
(фамилия, инициалы)

* Настоящая форма является типовым образцом. Работник вправе подать заявление по другой форме с соблюдением требований, установленных настоящим Положением к формам заявлений.

