



Министерство образования и науки Ульяновский государственный университет	Положение	
П – защита и обработка персональных данных сотрудников УлГУ	Редакция 1	



ПОЛОЖЕНИЕ о защите и обработке персональных данных работников и обучающихся УлГУ

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2011


Министерство образования и науки Ульяновский государственный университет	Положение	
П – защита и обработка персональных данных сотрудников УлГУ	Редакция 1	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст. 24 Конституции РФ, главы 14 Трудового Кодекса РФ, Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. и Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения, и т.д.) с персональными данными работников, абитуриентов, студентов, аспирантов, слушателей (в дальнейшем работников и обучающихся) Ульяновского государственного университета (далее — Университет), цели и сроки обработки персональных данных, и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работниками и обучающимися Университету.
- 1.3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации.
- 1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении 75 лет срока их хранения. Режим конфиденциальности может быть продлен на основании заключения экспертной комиссии Университета, если иное не определено законом.
- 1.5. Работники Университета, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о сотрудниках и обучающихся, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
- 1.6. Настоящее Положение утверждается решением Учёного совета Университета и вступает в силу в момент подписания соответствующего приказа ректором Университета.

2. ПОНЯТИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА И ИХ СОСТАВ


- 2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая Университету в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
- 2.2. К персональным данным работника относятся:
 - 2.2.1. сведения о предыдущей трудовой (учебной) деятельности работника;
 - 2.2.2. сведения о полученном профессиональном и дополнительном образовании, о наличии специальной подготовки, диплома или иного документа, подтверждающего его специальность и квалификацию;
 - 2.2.3. сведения об уровне профессиональных знаний, о владении специальными умениями и навыками (работы на компьютере, владение иностранными языками и др.);
 - 2.2.4. сведения о профессиональных (научных) интересах работника, его достижениях на предыдущем месте работы;
 - 2.2.5. сведения о награждениях и поощрениях, а также о наложенных взысканиях;
 - 2.2.6. иная информация, характеризующая работника как специалиста и позволяющая судить о его профессиональных качествах;
 - 2.2.7. паспортные данные работника, сведения о регистрации по месту жительства, наличии гражданства Российской Федерации;
 - 2.2.8. сведения о наличии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - 2.2.9. сведения о продолжительности общего трудового стажа, страхового стажа, непрерывного стажа;

Министерство образования и науки Ульяновский государственный университет	Положение	
П – защита и обработка персональных данных сотрудников УлГУ	Редакция 1	

- 2.2.10. сведения о постановке на воинский учёт и прохождении срочной службы;
- 2.2.11. сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе;
- 2.2.12. информация, подтверждающая право получения льгот;
- 2.2.13. сведения о постановке на учёт в налоговом органе по месту жительства;
- 2.2.14. сведения о размере полученного дохода у других работодателей;
- 2.2.15. сведения о средствах связи с работником и обучающимся (домашний телефон и др.) и фактическое место проживания;
- 2.2.16. сведения о наличии детей, их возрасте, месте учёбы для целей предоставления льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 2.2.17. сведения о смене фамилии, имени, отчества для целей внесения исправлений в документы работника (обучающегося).

2.3.В личное дело работника группируются документы, содержащие персональные данные:

- 2.3.1. Анкетно-биографические и характеризующие работника материалы, к которым относятся:
 - 2.3.1.1. трудовой договор;
 - 2.3.1.2. приказ о приёме на работу;
 - 2.3.1.3. приказы о поощрениях и взысканиях;
 - 2.3.1.4. удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;
 - 2.3.1.5. приказы об изменении условий трудового договора;
 - 2.3.1.6. карточка унифицированной формы Т-2, утверждённая постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;
 - 2.3.1.7. документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
 - 2.3.1.8. аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
 - 2.3.1.9. другие документы.
- 2.3.2. Персональные данные работников хранятся в следующих документах:
 - 2.3.2.1. индивидуальные планы преподавателей;
 - 2.3.2.2. обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера;
 - 2.3.2.3. карточка учёта поощрений и взысканий;
 - 2.3.2.4. характеристики с прежнего места работы;
 - 2.3.2.5. фотографии;
 - 2.3.2.6. документации, связанной с начислением заработной платы;
 - 2.3.2.7. документации, связанной с подбором персонала;
 - 2.3.2.8. документации, сопровождающей процесс оформления трудовых отношений;
 - 2.3.2.9. документации по анкетированию и проведению собеседований с кандидатами на должность;
 - 2.3.2.10. коллективных и трудовых договорах, соглашениях, устанавливающих трудовые взаимоотношения сторон;
 - 2.3.2.11. документации личных дел, трудовых книжках сотрудников;
 - 2.3.2.12. делах отдела кадров, содержащих основания к приказам по личному составу;
 - 2.3.2.13. делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовки сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям и т.п.;


Министерство образования и науки Ульяновский государственный университет	Положение	
П – защита и обработка персональных данных сотрудников УлГУ	Редакция 1	

- 2.3.2.14. справочно-информационных материалах по персоналу (картотеках, журналах и др.);
- 2.3.2.15. подлинниках и копиях отчётных, аналитических и справочных материалов, передаваемых ректору, руководителям структурных подразделений;
- 2.3.2.16. копиях отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, муниципальные и другие учреждения.

3. ПОНЯТИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ И ИХ СОСТАВ

- 3.1. Персональные данные обучающегося - это информация, необходимая учебно-методическому управлению, институтам, деканатам и кафедрам, центру довузовского образования, отделу послевузовского профессионального образования, центру содействия трудоустройству выпускников, финансово-экономическому управлению и библиотеке для обеспечения организации учебного процесса Университета и касающаяся конкретного обучающегося.
- 3.2. Персональные данные обучающегося содержатся в основных документах персонального учёта обучающегося, хранящихся в личном деле, и в других документах, указанных ниже.
- 3.3. Личное дело обучающегося состоит из следующих разделов:
 - 3.3.1. Анкетно-биографические и характеризующие обучающегося материалы, к которым относятся:
 - 3.3.1.1. копии документов об образовании;
 - 3.3.1.2. заявление обучающегося о приёме в Университет;
 - 3.3.1.3. выписка из приказа или копия приказа о приёме в Университет;
 - 3.3.1.4. договор об оказании образовательных услуг или копия данного договора;
 - 3.3.1.5. документы, связанные с переводом и перемещением обучающегося (выписки из приказов или копии приказов, заявления обучающегося и т.п.);
 - 3.3.1.6. выписки из приказов или копии приказов о поощрениях, взысканиях;
 - 3.3.1.7. выписки из приказа или копия приказа об отчислении;
 - 3.3.1.8. другие документы, нахождение которых в личном деле, будет признано целесообразным.
 - 3.3.2. Дополнительные материалы, в которых содержатся персональные данные обучающегося к которым относятся:
 - 3.3.2.1. личная карточка студента;
 - 3.3.2.2. учебная карточка студента;
 - 3.3.2.3. анкета;
 - 3.3.2.4. фотографии;
 - 3.3.2.5. характеристики;
 - 3.3.2.6. дополнение к личному делу;
 - 3.3.2.7. результаты медицинского обследования на предмет годности к учёбе;
 - 3.3.2.8. формуляр читателя и другие документы.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ

Министерство образования и науки Ульяновский государственный университет	Положение	
П – защита и обработка персональных данных сотрудников УлГУ	Редакция 1	

ДАНЫХ

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Университет и его работники при обработке персональных данных сотрудника (обучающегося) обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника (обучающегося) Университет должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, настоящим Положением.

4.2. Все персональные данные работника (обучающегося) предоставляются только самим работником (обучающимся). Если персональные данные работника (обучающегося) возможно получить только у третьей стороны, то работник (обучающийся) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Университет должен сообщить работнику (обучающемуся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (обучающегося) дать письменное согласие на их получение.

4.3. Университет не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Университет вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника (обучающегося) только с его письменного согласия.

4.4. Университет не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.


4.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника (обучающегося), Университет не имеет права основываться на персональных данных работника (обучающегося), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.6. Защита персональных данных работника (обучающегося) от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.7. Работники (обучающиеся) и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. Все необходимые документы находятся в управлении персоналом и приемной комиссии. Порядок ознакомления вновь принимаемых в Университет работников и абитуриентов с документами по работе с персональными данными устанавливается в инструкциях для сотрудников управления персоналом и приемной комиссии, а также в правилах приема в Университет.

4.8. Работодатель обязан взять с вновь принимаемого работника согласие на обработку его персональных данных, необходимых для осуществления деятельности Университета, в случаях, предусмотренных законодательством РФ (Приложение 2).

4.9. Университет обязан взять с вновь принимаемого обучающегося и абитуриента согласие на обработку их персональных данных, необходимых для осуществления деятельности Университета, в случаях, предусмотренных законодательством РФ (Приложение 3).

Министерство образования и науки Ульяновский государственный университет	Положение	
П – защита и обработка персональных данных сотрудников УлГУ	Редакция 1	

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА (ОБУЧАЮЩЕГОСЯ) В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Работник (обучающийся) обязан:

5.1.1. передавать Университету или его представителю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

5.1.2. своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.2. Работник (обучающийся) в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя, имеет право на:

5.2.1. получение полной информации о своих персональных данных:

5.2.1.1 сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

5.2.1.2 сведения о перечне обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

5.2.1.3 сведения о сроках обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

5.2.1.4 сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

5.2.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей свои персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

5.2.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.2.4. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса и настоящего Положения. При отказе руководства исключить или исправить персональные данные, работник (обучающийся) имеет право заявить в письменной форме руководству Университета о своём несогласии, с обоснованием такого несогласия;

5.2.5. дополнение персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;


5.2.6. требование об извещении Университетом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника (обучающегося), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;

5.2.7. обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Университета при обработке и защите его персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника и обучающегося.

6.2. Обработка персональных данных работника (обучающегося) может осуществляться исключительно в целях реализации основных направлений деятельности УлГУ, 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.

Министерство образования и науки Ульяновский государственный университет	Положение	
П – защита и обработка персональных данных сотрудников УлГУ	Редакция 1	

6.3. Запрещается использовать персональные данные в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации ими своих прав и свобод.

6.4 Письменное согласие работника (обучающегося) на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- 6.4.1. фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 6.4.2. наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 6.4.3. цель обработки персональных данных;
- 6.4.4. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 6.4.5. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 6.4.6. срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

6.5. Уполномоченные должностные лица Университета должны сообщить работнику (обучающемуся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (обучающегося) дать письменное согласие на их получение (п.п. 4.7 – 4.9.).

6.6. В случаях, непосредственно не связанных с вопросами трудовых отношений и организации учебного процесса, возможно получение и обработка данных о частной жизни работника (обучающегося) только с его письменного согласия.

6.7. Информация, относящаяся к персональным данным работника (обучающегося), может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.


6.8. Не допускается сообщать персональные данные работника (обучающегося) третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.9. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено действующим законодательством Российской Федерации на получение персональных данных работника (обучающегося) либо отсутствует письменное согласие работника (обучающегося) на предоставление его персональных данных, руководство Университета обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдаётся письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных с указанием причины отказа.

6.10. В структурных подразделениях, в которых обрабатываются персональные данные работников (обучающихся), ведётся журнал учёта выданных персональных данных работников (обучающихся). В данном журнале регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе предоставления персональных данных, а также указывается, какая именно информация была передана.

6.11. При передаче персональных данных работников (обучающихся) третьим лицам необходимо предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося), обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Исключение составляет обмен персональными данными в порядке, установленном действующим законодательством.

6.12. Передача персональных данных работников (обучающихся) в пределах Университета осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами

Министерство образования и науки Ульяновский государственный университет	Положение	
П – защита и обработка персональных данных сотрудников УлГУ	Редакция 1	

Университета, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями ректора.

6.13. Не допускается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (обучающегося), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (обучающимся - учебной нагрузки).

6.14. Копировать и делать выписки персональных данных работников и обучающихся разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения ректора Университета. Данное разрешение должно фиксироваться в форме визы на письме-запросе или служебной записке, отражающей запрос на получение персональных данных.

6.15. Биометрические данные (фотографии) сотрудников, студентов (абитуриентов) собираются в целях идентификации лиц (пример: зачетная книжка – студент), находятся в личных делах и хранятся в печатаемых и сдаваемых на сигнализацию кабинетах

7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

7.1. Доступ к персональным данным предоставляется сотрудникам Университета в соответствии с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень должностей, имеющих право доступа к персональным данным, утверждается приказом ректора Университета по представлению Комиссии по защите персональных данных УлГУ. Данные сотрудники обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 1).

7.2. Доступ сотрудников других структурных подразделений Университета к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения ректора Университета. Данное разрешение оформляется визой на письме-запросе или служебной записке, отражающей запрос на получение персональных данных.

7.3. Доступ представителей сторонних организаций к персональным данным работника (обучающегося) осуществляется в установленном законом порядке и с разрешения ректора Университета, оформленным в виде визы на письме-запросе о получении персональных данных, которое должно быть составлено на официальном бланке организации, за подписью руководителя организации или уполномоченного лица организации, если иное не предусмотрено действующим законодательством.


7.4. Доступ владельца персональных данных, а также его доверенных представителей, для ознакомления со своими персональными данными осуществляется в установленном законом порядке, при предъявлении документов, удостоверяющих личность владельца или его доверенного представителя, а также нотариально заверенной доверенности для его представителя.

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1 Под защитой персональных данных работника (обучающегося) понимается деятельность сотрудников университета по обеспечению конфиденциальности информации о конкретном работнике (обучающемся), полученной в связи с реализацией трудовых функций и выполнением учебной и научной работы в Университете.

8.2 Целями защиты информации являются:

8.2.1. предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;

Министерство образования и науки Ульяновский государственный университет	Положение	
П – защита и обработка персональных данных сотрудников УлГУ	Редакция 1	

- 8.2.2. предотвращение угроз безопасности личности, общества, государства;
- 8.2.3. предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации;
- 8.2.4. предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы Университета, обеспечение правового режима документирования информации как объекта собственности Университета;
- 8.2.5. защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющихся в информационных системах Университета;
- 8.2.6. сохранение конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством.

8.3 Внутренняя защита:

8.3.1. На столах сотрудников управления персоналом, приемной комиссии, учебно-методического управления, деканатов и других отделов, работающих с персональными данными не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются посетителя, с которым ведётся приём.

8.3.2. Ответы на вопросы даются только лично тому лицу, которого они касаются, либо его законному представителю. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с персональными данными, по телефону. Ответы на письменные запросы из других организаций даются в письменной форме на бланке Университета, за подписью ректора или уполномоченного лица, в том объёме, который позволяет не разглашать излишний объём персональных данных. Не допускается отправлять ответы на запросы о персональных данных по факсу.

8.3.3. При выдаче справки с места работы или с места учёбы необходимо удостовериться в личности работника (обучающегося) либо его законного представителя, которому эта справка выдаётся. Не разрешается выдавать такие справки родственникам или сослуживцам лица, которому требуется справка. За получение справки работник (обучающийся) либо его законный представитель расписывается в журнале выдачи справок.

8.3.4. Личные дела работника (обучающегося) регистрируются в журнале учёта личных дел.


8.3.5. После увольнения работника, отчисления обучающегося в личное дело вносятся соответствующие документы, составляется окончательная опись, после оформления личное дело передаётся на хранение в архив Университета.

8.4. Внешняя защита:

8.4.1. Персональные данные работников хранятся в управлении персоналом, ответственность за обеспечение их сохранности возлагается на начальника управления персоналом.

8.4.2. Персональные данные преподавателей и обучающихся хранятся в учебно-методическом управлении, приемной комиссии, институтах, деканатах, отделах (службах) довузовского и послевузовского образования. Ответственность за обеспечение их сохранности возлагается на начальников указанных подразделений.

8.4.3. Документы, в которых содержатся персональные данные работников (обучающихся), хранятся в управлении бухгалтерского учёта и контроля, ответственность за обеспечение их сохранности возлагается на главного бухгалтера.

Министерство образования и науки Ульяновский государственный университет	Положение	
П – защита и обработка персональных данных сотрудников УлГУ	Редакция 1	

9. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

9.1. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, в том числе черновиков, бракованных листов и испорченных копий, должно производиться комиссией, назначенной приказом ректора.

9.2. Порядок уничтожения черновиков, испорченных листов, неподписанных проектов документов, содержащих персональные данные:

а) черновики документов, испорченные листы, варианты и неподписанные проекты документов надрываются (возможно использование автоматических уничтожителей бумаги) и помещаются в урну (мешок, ящик, портфель);

б) уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в строгом соответствии со сроками хранения;

в) уничтожение документов, содержащих персональные данные, должно производиться путем их сожжения или измельчения или другим путем исключающим восстановление текста документов.

9.3. Порядок уничтожения съемных носителей персональных данных:

а) разрешение на уничтожение дает комиссия путем проставления в журнале резолюции "Уничтожить", своей подписи и даты;

б) отобранные для уничтожения съемные носители персональных данных вносятся в акт установленной формы, сверяются перед уничтожением работниками с учетными данными и уничтожаются;

в) после уничтожения в журнале производятся отметки с указанием номера акта, даты уничтожения и подписи сотрудников, производивших уничтожение

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА (ОБУЧАЮЩЕГОСЯ).

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, обучающихся, установленных действующим законодательством и данным Положением, несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Настоящее Положение вступает в законную силу с даты утверждения Ученым Советом УлГУ.


Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе Комиссии по защите персональных данных и утверждаются решением Ученого Совета УлГУ.

В случае вступления отдельных пунктов в противоречие с новыми законодательными актами, эти пункты утрачивают юридическую силу до момента внесения изменений в настоящее Положение.

Начальник центра телекоммуникаций
и технологий Интернет



И.В. Жалдак

Министерство образования и науки Ульяновский государственный университет	Положение	
П – защита и обработка персональных данных сотрудников УлГУ	Редакция 1	

Приложение 1

**Обязательство о неразглашении персональных данных
работников (студентов).**


Я _____

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

ознакомлен с Положением о защите персональных данных работников и студентов Ульяновского государственного университета и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные работников (студентов), ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей. Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден.

Подпись _____

Дата _____

Министерство образования и науки Ульяновский государственный университет	Положение	
П – защита и обработка персональных данных сотрудников УлГУ	Редакция 1	

Приложение 2

Согласие работника на обработку его персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ (должность, структурное подразделение)

Адрес (прописки) _____

Адрес (проживания) _____

Паспортные данные _____

Даю согласие на обработку Ульяновским государственным университетом следующих сведений, составляющих мои персональные данные: данные, включенные в личный листок по учету кадров и личную карточку работника (Ф.Т-2),
(перечень сведений)

необходимых в целях:

выполнение трудового законодательства, ведение учета, контроля и отчетности в соответствии с законодательными актами РФ.

(указать цель обработки)

Согласен на совершение оператором сотрудниками, имеющими доступ к информационным базам, хранящим персональные данные работников,

следующих действий: сбор, систематизацию, накопление хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.


Настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение: срока хранения личного дела сотрудника

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен.

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих персональных данных ознакомлен.

(Подпись)

(Дата)

Министерство образования и науки Ульяновский государственный университет	Положение	
П – защита и обработка персональных данных сотрудников УлГУ	Редакция 1	

Приложение 3

Согласие студента на обработку его персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О., дата рождения)

_____ (Факультет, специальность, группа)

Адрес (прописки) _____

Адрес (проживания) _____

Паспортные данные _____

Даю согласие на обработку Ульяновским государственным университетом следующих сведений, составляющих мои персональные данные:

Данные включенные в личный листок студента
(перечень сведений)

необходимых в целях

ведение учета, контроля и отчетности в соответствии законодательными актами РФ
(указать цель обработки)

Согласен на совершение оператором: **сотрудниками, имеющими доступ к информационным базам, хранящим персональные данные студентов,**

следующих действий: сбор, систематизацию, накопление хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение: **срока хранения личного дела студента (абитуриента)**

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен.

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих персональных данных ознакомлен.

(Подпись)

(Дата)


Ректор

Б.М. Костишко

Проект решения вносит:

Начальник Управления персоналом

Е.В. Протасова

Министерство образования и науки Ульяновский государственный университет	Положение	
П – защита и обработка персональных данных сотрудников УлГУ	Редакция 1	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор - проректор по учебной работе	Гурин Н.Т.		22.08.11
Проректор по научной работе и информационным технологиям	Голованов В.Н.		22.08.11
Проректор по экономике и финансам	Беспалова М.П. <small>Начальник ФЭУ Л.Р. Мингацки</small>		22.08.11
Начальник Управления персоналом	Александина Е.Н.		22.08.11
Начальник Управления информационных технологий и телекоммуникаций	Приходько В.В.		22.08.11
Начальник юридического отдела	Половников Е.А.		22.08.11
Начальник Управления документационного обеспечения	Гузенко Е.С.		22.08.11


Начальник Управления по защите ресурсов

В.В.Макеев


22 АВГ 2011

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	ВЫДАНО			ИЗЪЯТО		
		Подпись	ФИО	Дата	Подпись	ФИО	Дата
1.	Служба первого проректора, проректора по учебной работе						
2.	Служба проректора по научной работе и информационным технологиям						
3.	Служба проректора по качеству и новым технологиям образования						
4.	Служба проректора по внешним связям, молодежной политике и социальной работе						
5.	Служба проректора по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству						
6.	Служба проректора по экономике и						

Министерство образования и науки Ульяновский государственный университет	Положение	
П – защита и обработка персональных данных сотрудников УлГУ	Редакция 1	

	финансам						
7.	Учебно-методическое управление						
8.	Управление документационного обеспечения						
9.	Управление персоналом						
10.	Управление бухгалтерского учета и контроля						
11.	Управление по защите ресурсов						
12.	Управление маркетинга						
13.	Ученый совет						
14.	Приемная комиссия						
15.	Научная библиотека						
16.	Управление довузовского образования						
17.	Институт дополнительного образования						
18.	Институт международных отношений						
19.	Институт медицины, экологии и физической культуры						
20.	Институт открытого образования						
21.	Юридический факультет						
22.	Институт экономики и бизнеса						
23.	Факультет гуманитарных наук и социальных технологий						
24.	Факультет культуры и искусства						

Министерство образования и науки Ульяновский государственный университет		Положение					
П – защита и обработка персональных данных сотрудников УлГУ		Редакция 1					
25.	Инженерно-физический факультет высоких технологий						
26.	КИВТАвто						
27.	Научно-исследовательский технологический институт						
28.	Факультет математики и информационных технологий						
29.	Факультет повышения квалификации преподавателей высших и средних профессиональных учебных заведений						
30.	Факультет трансферных специальностей						
31.	Центр нефтегазового образования						
32.	Центр психолого-педагогической реабилитации						
33.	Инзенский филиал УлГУ						
34.	Заволжский экономико-гуманитарный факультет						
35.	Медицинский колледж						
36.	Музыкальное училище						
37.	Санаторно-оздоровительный комплекс «Чайка»						
38.	Столовая						
39.	ЦМК						
40.	СГЗ						
41.	ПФО						
42.	Юридический отдел						