



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«Уральский государственный экономический университет»  
(УрГЭУ)

ПРИКАЗ

01.07.2011 г.

№ 176/1

г. Екатеринбург

**О введении положения о защите  
персональных данных без  
использования средств автоматизации**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести «Положение о защите персональных данных без использования средств автоматизации» ГОУ ВПО Уральского государственного экономического университета с 01 июля 2011 года.

2. Руководителям структурных подразделений внести изменение о введении положения в формы договоров в срок до 01 сентября 2011 года, ввести журнал учета передачи персональных данных в соответствие с Положениями: «О защите персональных данных без использования средств автоматизации», «О защите персональных данных», «Об организации режима безопасности помещений», «О порядке хранения и уничтожения носителей персональных данных».

3. Руководителям структурных подразделений организовать заполнение соглашений с работниками подразделений и передать соглашения в Управление кадров в срок до 01 октября 2011 года в соответствии с «Положением о защите персональных данных без использования средств автоматизации». Приложение № 3, 7, 8.

4. Руководителям структурных подразделений организовать заполнение соглашений с обучающимися дневной формы обучения и передать соглашения в Управление кадров в срок до 01 октября 2011 года, заочной формы в срок до 01 ноября 2011г. в соответствии с «Положением о защите персональных данных без использования средств автоматизации» Приложение № 3.

5. Начальнику общего отдела Урюповой Г.Л. довести настоящий приказ до руководителей всех подразделений университета.

\* 6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение о защите персональных данных.

Ректор

М. В. Фёдоров



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**«Уральский государственный экономический университет»**  
**(УрГЭУ)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор УрГЭУ

М.В. Федоров  
10 » Июня 2011 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ**

г. Екатеринбург  
2011

# **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №125 ФЗ от 22.08.1996 года о высшем и послевузовском профессиональном образовании;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом об административных нарушениях РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997г.;
- Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004г. и др.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Законом Российской Федерации "Об образовании"
- Приказом от 21 октября 2009 г. N 442 о порядке приема граждан в имеющих государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования.
- Письмом Минобразования России от 18 декабря 2000 г. N 16-51-331ин/16-13.

1.2. Положение определяет порядок получения, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также гарантии их конфиденциальности.

- 1.3. Настоящее положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях УрГЭУ.
- 1.4. Настоящее положение обязательно к применению работниками университета и обучающимися в УрГЭУ, а также выпускников УрГЭУ.

1.5. В Положении применяются следующие термины, определения:

**Персональные данные** (далее **ПД**) – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация, это информация, необходимая работодателю (университету) в связи с трудовыми отношениями, обучения и касающиеся конкретного работника или обучающегося.

**Обработка персональных данных**— сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение **ПД** работников.

**Конфиденциальность персональных данных**— обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к **ПД** работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

**Распространение персональных данных**— действия, направленные на передачу **ПД** работников определенному кругу лиц (передача **ПД**) или на ознакомление с **ПД** неограниченного круга лиц, в том числе обнародование **ПД**.

работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПД работников каким-либо иным способом;

**Обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность ПД конкретному работнику;

**Общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

**Использование персональных данных** — действия (операции) с ПД, совершаемые должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающие их права и свободы или права и свободы других лиц.

**Блокирование персональных данных** — временное прекращение сбора, систематизации накопления использования, распространения ПД работников, в том числе их передачи.

**Уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПД в информационной системе ПД работников или в результате которых уничтожаются материальные носители ПД.

**Информация** — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

**Документированная информация** — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

**Оператор персональных данных** — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку ПД, а также определяющие цели и содержание обработки ПД.

**Субъект персональных данных** — идентифицированное или идентифицируемое физическое лицо, в отношении которого осуществляется сбор и обработка ПД.

**Специальные категории персональных данных**, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни,

**Биометрические персональные данные** — сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (к примеру, отпечатки пальцев).

## **2. Основные положения**

2.1. Цели и задачи УрГЭУ в области защиты **ПД** - обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации сбора, обработки, хранения и защиты **ПД** работников, обучающихся, выпускников, персональных данных, содержащихся в документах полученных у самого субъекта **ПД**, полученных из других организаций, в обращении граждан и иных субъектов **ПД**, имеющим доступ к **ПД**, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2.2. Порядок ввода в действие и внесение изменений в Положение.

2.2.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором УрГЭУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2.2.2. Изменения в данное Положения вносятся по предложению ректора, проректоров, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений, начальника юридического отдела и утверждаются приказом ректора.

2.3. Оператором **ПД** является ГОУ ВПО Уральский государственный экономический университет (далее, и по тексту УрГЭУ).

2.4. Объем и содержание обрабатываемых персональных данных определяется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными нормативными актами и законами Российской Федерации.

### **2.5. К персональным данным относятся:**

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту **ПД**, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве ГПС;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наличии судимостей;
- место работы или учебы членов семьи;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;

- основания к приказам по личному составу;
- документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебном расследовании.

- рекомендательные письма

Укрупненный перечень персональных данных подлежащих обработке представлен в Приложении 1.

2.8. Данные документы являются конфиденциальными, однако, учитывая их массовость - соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается по истечении 75 лет срока их архивного хранения, если иное не определено законом.

2.9. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники ПД (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники ПД с письменного согласия субъекта могут включаться его фамилия, имя, отчество, адрес, абонентский номер, адрес электронной почты, сведения о профессии.

2.10. Персональные данные могут быть в любое время исключены из общедоступных источников ПД по требованию субъекта ПД либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов. Форма отзыва согласия субъекта на обработку его ПД приведена в Приложении 2.

### **3. Порядок получения и обработки персональных данных**

3.1. Сбор и обработка ПД осуществляется в целях указанных в соглашениях с субъектами ПД, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации:

- содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечения безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества Работодателя;
- оформления трудовых отношений;
- осуществления трудовой функции и оплаты труда;
- предоставления гарантий и льгот, предусмотренными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

Форма заявления-согласия на обработку ПД работника, абитуриента, студента, аспиранта, докторанта, приведена в Приложении 3.

Форма заявления- согласия на обработку ПД подопечного приведена в Приложении 4.

3.2. **Не допускается** получение и обработка ПД субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и иных философских убеждениях, состояния здоровья, и интимной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со

ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия. Если ПД возможно получить только у третьей стороны, то субъект уведомляется об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. При этом оператор должен сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Форма заявления- согласия субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны приведена в Приложении 5.

Членство субъекта в профсоюзной организации, в т.ч. работа на выборных должностях, может предоставлять ему дополнительные гарантии при увольнении, приоритетное право на трудоустройство на прежнюю или равноценную должность после окончания полномочий в выборном органе.

**3.3. Не допускается** запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой/учебной функции,

**3.4. Все ПД получают у самого субъекта ПД по описи предоставленных документов.** Приложение 6.

3.4. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или содержащих только фамилии, имена и отчества, обращений и запросов организаций и физических лиц, регистрация и отправка корреспонденции почтовой связью, оформление разовых пропусков, обработка персональных данных для исполнения трудовых договоров или без использования средств автоматизации, для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта ПД, оператор не имеет права основываться на ПД субъекта, полученных исключительно в результате их Автоматизированной обработки или электронного получения.

3.6. В случае увольнения, отчисления субъекта персональных данных и иного достижения целей обработки персональных данных, зафиксированных в письменном соглашении, или получения отзыва согласия на обработку от субъекта Оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и перенести соответствующие ПД в архив в срок, не превышающий **трех рабочих дней** с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами.

#### 4. Защита и хранение персональных данных

4.1. Процедура обеспечения защиты персональных данных включает:

- определение перечня должностей, которые имеют доступ к персональным данным. Приложение 7.

- ознакомление работников и субъектов **ПД** и под роспись с настоящим Положением.
- истребование с работника (оператора) имеющего доступ к **ПД** субъекта письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности **ПД** и соблюдения правил их сбора, обработки, хранения и защиты. Приложение 8.
- учет выдачи **ПД** субъекта. Форма журнала приведена в Приложение 9.
- обеспечение паролем персональных данных на электронных носителях и единых информационных системах согласно положениям о защите персональных данных.
- своевременное изменение, изъятие, уничтожение, передача в архив **ПД**.
- обеспечение контроля руководителями подразделений и работниками соблюдения требований по защите персональных данных.
- проведение мероприятий проверки соблюдения защиты **ПД**.

Требования по защите персональных данных:

4.2. При передаче **ПД** оператор обязуется соблюдать следующие требования:

4.2.1. не сообщать **ПД** третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (этот вопрос решает оператор), а также в случаях, установленных Федеральным Законом; Приложение 10.

4.2.2. не сообщать **ПД** работника в коммерческих целях без его письменного согласия; Приложение 11.

4.2.3. предупредить в письменной форме лиц, получающих **ПД** субъекта, о том, что эти данные не должны разглашаться и могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также требовать от этих лиц подтверждения того, что указанное правило соблюдено. Данное положение не распространяется на обмен **ПД** субъекта в порядке, установленном Федеральными Законами; Приложение 12.

4.2. 4. разрешить внутренний доступ к **ПД** субъекта (ознакомление, копирование, выписки из документов) только с разрешения начальника Управления кадров и только тем работникам структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных, обязанностей: работники управления бухгалтерского учета, планово-экономического отдела, руководители структурных подразделений которые подписали обязательство о неразглашении **ПД**.

4.2.5. разрешить доступ к **ПД** законного представителя субъекта по запросу в котором содержится номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта **ПД** или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта **ПД** или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. разрешить внешний доступ к **ПД** с письменного разрешения ректора и только законно уполномоченным лицам органов государственной власти и управления при наличии у них соответствующего письменного запроса.

шести месяцев подлежат уничтожению. Оригиналы документов по истечении шести месяцев передаются в архив.

### **5.3. Персональные данные обучающихся**

5.3.1. Персональные данные обучающихся (зачетные книжки, ведомости, журналы, карточки и др.) хранятся в порядке исключающим к ним доступ третьих лиц.

5.3.2. Персональные данные **студентов** хранятся в службе кадров студентов в личном деле в течение обучения. Личные дела регистрируются и хранятся в порядке исключающим к ним доступ третьих лиц. При отчислении студента личные дела в конце учебного года по описи передаются в архив, где хранятся 75 лет.

5.3.3. **ПД** о выдаче дипломов университета хранятся в прошнурованных, пронумерованных, скрепленных печатью книгах. Книги хранятся в отдельном сейфе службы кадров студентов.

5.3.4. **ПД** работника/студента хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим **ПД** работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются, регистрируются и выдаются начальником правления информатизации и сообщаются индивидуально работникам имеющим доступ к персональным данным работников.

5.3.5. **ПД** работника в военно-учетном столе хранятся в личных карточках в отдельном закрываемом шкафу. Передача данных работника производится по письменному запросу и регистрируется в общем отделе.

5.3.6. **ПД** аспирантов/докторантов хранятся в управлении докторантуры и аспирантуры и исключают доступ к ним третьих лиц.

5.3.7. Хранение **ПД** в бухгалтерии и других структурных подразделениях УрГЭУ, работники (операторы) которые имеют доступ к **ПД**, осуществляется в порядке исключающим к ним доступ третьих лиц.

## **6. Права и обязанности субъекта ПД**

6.1. В целях обеспечения защиты своих **ПД**, хранящихся в университете, субъект имеет право:

6.1.1. Получать полную информацию о своих **ПД** и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

6.2.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим **ПД**, включая право получать копии любой записи, содержащей **ПД** субъекта, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом;

6.2.3. Определять законных представителей для защиты своих **ПД**;

6.2.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных **ПД**, а также данных, отработанных с нарушением закона;

6.2.4. Привлекать к ознакомлению со своими **ПД** медицинскими данными любого медицинского специалиста;

6.2.5. Дополнять **ПД** оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения;

6.2.6. Требовать извещения оператором тех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные **ПД** субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях, и обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия оператора при обработке и защите его **ПД**.

6.2.7. В целях охраны конфиденциальной информации и ее упорядочения субъект **ПД** обязан:

- а) дать расписку об ознакомлении с настоящим Положением и другими документами университета, устанавливающими порядок обработки **ПД**, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- б) не отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- в) своевременно сообщать в оператору об изменении и дополнении своих **ПД**;

## **7. Права и обязанности оператора ПД**

7.1. Оператор обязан безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие **ПД** по предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что **ПД**, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляется Оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

7.2. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым **ПД** этого субъекта были переданы.

7.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Оператор в срок, **не превышающий трех рабочих дней** с даты такого выявления, обязан устраниТЬ допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить **ПД**. Об устранинии допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

7.4. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить **ПД** в срок, **не превышающий трех рабочих дней** с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных. В Приложении Ж приведен пример заявления на отзыв согласия на обработку персональных данных.

7.5. Оператор не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые **ПД** третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 8. Ответственность

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными Законами.

8.2. Субъекты ПД несут ответственность за представление оператору подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении договора, вплоть до увольнения на основании п. 11 ст.81 Трудового кодекса РФ.

РАЗРАБОТАЛ:

Ведущий специалист Управления кадров  Ю.В. Дементьева 01.07.11  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-хозяйственной работе

А.Д. Фомин 01.07.11  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Первый проректор

М.С. Марамыгин 01.07.11  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Проректор по учебной работе

Л.М. Капустина 01.07.11  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Начальник юридического отдела

А.Н. Осовских 01.07.11  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

И.о. начальника Управления кадров

О.Б. Брагина 01.07.11  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Инженер по защите информации

И.Ю. Сырчина 01.07.11  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

**Приложение № 1**

к положению о защите персональных данных  
без использования средств автоматизации

**Перечень персональных данных подлежащих обработке**

- сведения (документы) предъявляемые при заключении договора;
- документы о состоянии здоровья субъекта, если в соответствии с требованиями законодательства он должен пройти предварительный периодический или внеочередной медицинские осмотры (ст. ст. 69, 213 ТК РФ);
- документы, подтверждающие право субъекта на получение предусмотренных трудовым законодательством дополнительных гарантий и компенсаций, например об инвалидности, о донорстве, об ученой степени и ученом звании и др.;
- в ряде случаев - документы о беременности женщин (или усыновлении ребенка), о возрасте ребенка и т.п. для предоставления дополнительных гарантий и улучшении условий труда;
- документы (сведения) о составе семьи в целях предоставления работнику гарантий с учетом его семейного положения;
- сведения о членстве работника в профессиональном союзе, его профессиональной деятельности (ст. ст. 374 и 376 ТК РФ).
- карточка Т-2;
- личный листок по учёту кадров;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках (хранятся в бухгалтерии);
- трудовой договор, дополнительные соглашения, и договор об индивидуальной материальной ответственности;
- приказы о приеме на работу, об увольнении, а также о переводе на другую должность;
- сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;
- список научно-методических работ;
- дополнение к личному делу;
- трудовая книжка
  - личные заявление;
  - документ о предыдущем образовании – оригинал документа государственного образца;
  - копия документа, удостоверяющего личность (со страницей регистрации по месту жительства);
    - ~ копия приписного свидетельства или военного билета;
    - письменные вступительные работы/протокол собеседования /свидетельство о результатах ЕГЭ;
  - академическая справка
  - договор об оказании платных образовательных услуг;
  - дополнительное соглашение к договору (при наличии);
  - аттестационный план (для экстернов);
  - выписки из приказов студентов за весь период обучения;
  - медицинские сертификаты;
  - медицинские страховые полисы;
  - фото;
  - справка из вуза где является студентом или заверенная копия;
  - аттестационный лист;
  - документ подтверждающий льготы.
- другие документы или их копии, нахождение которых буде признано законным и целесообразным для оснований к приказу.

**Отзыв согласия на обработку персональных данных**ГОУ ВПО УрГЭУ г. Екатеринбург, ул.8  
Марта/Народной воли, д.62/45

Ф.И.О. субъекта персональных данных \_\_\_\_\_

Адрес регистрации субъекта \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

---

---

---

---

(указать причину)

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Отзыв согласия на обработку  
персональных данных получил оператор \_\_\_\_\_  
подразделение, должность, распись, расшифровка подписи

### Приложение № 3

к положению о защите персональных данных  
без использования средств автоматизации

## **СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

(фамилия, имя, отчество)

No

выдан

(кем и когда выдан)

в соответствии с требованиями Федерального Закона №152-ФЗ от 27.07.2009г. о «Персональных данных»  
**ознакомлен с положениями о защите персональных данных и даю согласие** оператору персональных  
данных Уральскому государственному экономическому университету (далее оператор), находящегося по  
адресу: 620144, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта/Народной воли, д. 62/45, на обработку вышеизложенных а-  
также нижеследующих моих персональных данных в соответствии со следующими целями обработки:

- содействия мне в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
  - обеспечения моей безопасности;
  - контроля количества и качества выполняемой мною работы, учебы;
  - обеспечения сохранности имущества Работодателя;
  - оформления трудовых отношений;
  - осуществления мною трудовой функции и оплаты моего труда;

- предоставления гарантий и льгот, предусмотренными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- Сведения о трудоустройстве (срок хранения 75 лет).

фамилия, имя, отчество, год рождения, структурное подразделение, должность, ученое звание или степень, сведения о научных трудах, сведения о наличии трудовых отношений, о награждениях, о повышении квалификации, сведения об образовании, о наличии инвалидности или льготах, фотография. Сведения об участии в спортивных мероприятиях, в коллективах художественной самодеятельности, в органах самоуправления, в общественных организациях, в социальных и трудовых акциях. Названные персональные данные разрешаю считать общедоступными.

Третий блок информации о персональных данных разбирается в статье отдельно.

#### Сведения о наличии судимости.

**Сведения об обучающемся (срок хранения 75 лет).**

фамилия, имя, отчество, год рождения, ученое звание или степень, форма и основа обучения, учебное подразделение, образовательная программа, специальность (направление подготовки), номер академической группы, сведения о научных трудах, фотография, рабочие телефоны, адрес электронной почты (e-mail). Сведения о предыдущем образовании. Сведения об участии в спортивных мероприятиях, в коллективах художественной самодеятельности, в органах студенческого самоуправления, в общественных организациях, в социальных и трудовых акциях. Сведения о льготах. Сведения об обязательном страховании. Названные персональные данные разрешают считать общедоступными.

Сведения о форме и основе обучения, о внутренних перемещениях, о предыдущих местах работы, учебы, гражданство, семейное положение (состояние в браке). Сведения о составе семьи, степень, родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения родственников, адрес фактического проживания, контактная информация, должность и место работы, социальный статус членов семьи, сведения о пенсионном, сведения о воинском учете для военнообязанных, сведения о заработной плате, о наличии различных начислений и перечислений, иных выплат. Табельный номер, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, серия паспорта, номер паспорта, когда выдан паспорт, кем выдан, код подразделения, адрес

регистрации (прописки), адрес фактического проживания, номер банковской карты, лицевой счет, сумма на зачисление. Сведения о получении наград и присвоении званий. Учет проживающих в общежитии.

Даю согласие Оператору на передачу следующих моих персональных данных **банковским учреждениям сотрудничающим с оператором** с целью перечисления заработной платы, стипендии и иных выплат:

- фамилия, имя, отчество, табельный номер, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, серия и номер паспорта, когда и кем выдан паспорт, код подразделения, адрес регистрации (прописки), адрес фактического проживания, номер банковской карты, лицевой счет, сумма на зачисление.

Даю согласие Оператору на передачу следующих моих персональных данных **страховым организациям** с целью осуществления обязательного медицинского страхования. (срок хранения — 75 лет):

- фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, тип документа, удостоверяюще личность, серия и номер паспорта, адрес регистрации по месту жительства или пребывания, индивидуального номера налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

Представляю оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование распространение (также передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу. Мои персональные данные могут обрабатываться следующими способами автоматизированная и неавтоматизированная обработка;

Действие согласия начинается со дня его моего подписания и соответствует сроку хранения персональных данных.

Права, в целях обеспечения защиты хранения у оператора персональных данных, ответственность за предоставление ложных сведений о себе мне разъяснены

Мне разъяснено, что для обработки персональных данных, содержащихся в настоящем Соглашении, моего дополнительного согласия не требуется.

Мне разъяснено, что в случае отказа на предоставления согласия на обработку персональных данных возможно наступление следующих правовых последствий:

---

(правовые последствия)

Данное мною согласие может быть отозвано в любой момент с обязательным направлением Работодателю письменного уведомления. С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных, а также при прекращении трудового договора Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных, указанных в настоящем Соглашении, и (или) уничтожить персональные данные в течение \_\_\_\_\_ с момента получения отзыва.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению в срок 3 рабочих дней с даты достижения таких целей.

---

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Примечание:

1. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии работника управления кадров.
2. Письменное согласие обучающегося заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии работника управления кадров или ответственного лица в подразделении.
3. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

Согласие субъекта  
на обработку персональных данных  
получил оператор \_\_\_\_\_

подразделение, должность, распись, расшифровка подписи

Приложение № 4  
к положению о защите персональных данных  
без использования средств автоматизации

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ПОДОПЕЧНОГО**

**Я,**

фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, попечителя

зарегистрированный по адресу:

индекс, город, улица, номер дома, квартира

имеющий документ, удостоверяющий личность:

номер документа, серия и № документа, когда и кому выдан

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю ГОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет согласие на обработку персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного)»

Ф.И.О. сына, дочери, подопечного

а именно:

указать состав персональных данных (Ф.И.О. паспортные данные, адрес)

Для обработки в целях

(указать цели обработки)

Персональные данные могут обрабатываться следующими способами (нужное подчеркнуть):

- автоматизированная обработка; - неавтоматизированная обработка.

Срок действия согласия (нужное подчеркнуть или указать):

- до окончания трудового договора;

- до 20 г.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами УрГЭУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

«  » 20    г.

Согласие субъекта

на обработку персональных данных

подопечного получил оператор

подразделение, должность, распись, расшифровка подписи

**Приложение № 5**

к положению о защите персональных данных  
без использования средств автоматизации

**Согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны**

Ректору ГОУ ВПО УрГЭУ

от \_\_\_\_\_

(ФИО, должность работника)

(год рождения)

проживающий по адресу:

паспорт:

выдан:

**Письменное согласие работника на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я,

в соответствии со ст. 86 ТК РФ

получение моих персональных данных,

(согласен, не согласен)

а именно:

у \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

Подпись

" \_\_\_\_ "

Ф.И.О.

20 \_\_\_\_ г.

Согласие субъекта на получение  
его персональных данных у третьей стороны  
получил оператор \_\_\_\_\_

подразделение, должность, распись, расшифровка подписи

Примечание:

1. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии работника отдела кадров.
2. Письменное согласие обучающегося заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии работника управления кадров или ответственного лица в подразделении.
2. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.
3. Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

Приложение № 6  
к положению о защите персональных данных  
без использования средств автоматизации

**Документы, предъявляемые работником в Управление кадров:**

1. паспорт
2. трудовая книжка
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
4. документы об образовании, о квалификации

---

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

**\*) Федеральный закон РФ от 23 декабря 2010 г. N 387-ФЗ "О внесении изменений в статью 22<sup>1</sup> Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" и Трудовой кодекс Российской Федерации"**

- свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_
  - свидетельство о расторжении (заключении) брака \_\_\_\_\_
  - документы об инвалидности \_\_\_\_\_
  - заявление о приеме на работу \_\_\_\_\_
  - свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ, и т.п.:
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

оператор	(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
субъект	(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)

**Приложение № 7**

к положению о защите персональных данных  
без использования средств автоматизации

**Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей  
в соответствии с организационной структурой**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Ректор (все подразделения)              | 40. Кассир                                  |
| 2. Первый проректор                        | 41. Экономист                               |
| 3. Проректор (подразделения по приказу)    | 42. Ведущий экономист                       |
| 4. Ассистент                               | 43. Специалист                              |
| 5. Преподаватель                           | 44. Методист                                |
| 6. Доцент                                  | 45. Директор                                |
| 7. Профессор                               | 46. Художественный редактор                 |
| 8. Заведующий кафедрой                     | 47. Технический редактор                    |
| 9. Начальник управления                    | 48. Инженер по спец учету                   |
| 10. Зам.начальника управления              | 49. Инспектор по учету и бронир.военнообяз. |
| 11. Начальник отдела                       | 50. Инженер I-го отдела                     |
| 12. Зам. начальника отдела                 | 51. Инженер отдела охраны труда             |
| 13. Зав. лабораторией                      | 52. Инженер по защите информации            |
| 14. Главный специалист                     | 53. Заместитель директора по УМР            |
| 15. Руководитель производственной практики | 54. Зам. директора                          |
| 16. Диспетчер                              | 55. Зам. директора по НИР                   |
| 17. Старший диспетчер                      | 56. Зам. директора по УР                    |
| 18. Секретарь                              | 57. Делопроизводитель                       |
| 19. Хранитель экспонатов                   | 58. Паспортист                              |
| 20. Пресс-секретарь                        | 59. Архивариус;                             |
| 21. Редактор                               | 60. Главный библиотекарь                    |
| 22. Заведующий редакцией                   | 61. Ведущий библиограф                      |
| 23. Документовед общего отдела             | 62. Вед. библиотекарь                       |
| 24. Старший инспектор                      | 63. Зав. отделом                            |
| 25. Экспедитор                             | 64. Зав. сектором                           |
| 26. Ведущий специалист по документообороту | 65. Ведущий специалист                      |
| 27. начальник управления кадров            | 66. Инженер-программист                     |
| 28. Ведущий специалист                     | 67. Программист                             |
| 29. Специалист                             | 68. Оператор ЭВМ                            |
| 30. Инспектор                              | 69. Лаборант                                |
| 31. Документовед                           | 70. Старший лаборант                        |
| 32. Начальник юридического отдела          | 71. Зав. кафедрой                           |
| 33. Юристконсульт                          | 72. Заведующий общежитием                   |
| 34. Главный бухгалтер                      | 73. Комендант                               |
| 35. Зам. главного бухгалтера               | 74. Администратор                           |
| 36. Первый зам. главного бухгалтера        | 75. Начальник департамента                  |
| 37. Бухгалтер                              | 76. Мастер производственного обучения       |
| 38. Ведущий бухгалтер                      |   |
| 39. Программист                            |   |

## Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника

**Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных**

Я,

работая в должности , подразделение

в Уральский государственный экономический университет

**Обязуюсь:**

1. Не разглашать, не раскрывать публично сведения, составляющие персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны в процессе работе.
2. Выполнять относящиеся ко мне требования, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников/студентов и соблюдению правил их обработки.
3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника/студента, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и ответственному за обеспечение безопасности персональных данных УрГЭУ.
4. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников/студентов (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в УрГЭУ, передать ответственному за обеспечение безопасности персональных данных или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения.
5. Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников/студентов, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и начальнику управления кадров.

Я ознакомлен с Положениями: «О защите персональных данных без использования средств автоматизации», «О защите персональных данных», «Об организации режима безопасности помещений», «О порядке хранения и уничтожения носителей персональных данных» в Уральский государственный экономический университет, и др.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников/обучающегося может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Подпись, Ф.И.О.

" " 20 г.

Обязательство

О соблюдении режима конфиденциальности  
Персональных данных получил оператор

подразделение, должность, роспись, расшифровка подписи

## Приложение № 9

к положению о защите персональных данных без использования средств автоматизации

**Журнал передачи персональных данных**

№ п.п.	<b>Сведения о запрашиваемом лице</b>	<b>Состав запрашиваемых персональных данных</b>	<b>Цель получения персональных данных</b>	<b>Отметка о передаче или отказа в передаче персональных данных</b>	<b>Дата передачи / отказа в передаче персональных данных</b>	<b>Подпись ответственного оператора, дата</b>	<b>Подпись запрашивающего/ получившего лица, дата</b>

Ведущий специалист Управления кадров Ю.В. Дементьева

## Приложение № 10

к положению о защите персональных данных  
без использования средств автоматизации

**Согласие субъекта на передачу его персональных данных  
третьей стороне**

Ректору ГОУ ВПО УрГЭУ

от

(ФИО, должность работника)

проживающий по

адресу:

паспорт:

выдан:

**Письменное согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне**  
Я,

в соответствии со ст. 88 ТК РФ На передачу моих персональных данных,  
(согласен, не  
согласен)

а именно:

- |   |   |
|---|---|
| 1. фамилия, имя, отчество;                        | 7. должность;                                   |
| 2. паспортные данные;                             | 8. сведения о трудовом и общем стаже;           |
| 3. год, месяц, дата и место рождения;             | 9. доходы, полученные мной в данном учреждении; |
| 4. адрес;   | 10. сведения о воинском учете;                  |
| 5. семейное, социальное, имущественное положение; | 11. домашний телефон                            |
| 6. образование;                                   |   |

для обработки в целях

следующим лицам

(указываются Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных работника в ГОУ ВПО УрГЭУ, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Подпись, Ф.И.О.

" " 20 г.

Согласие субъекта

на передачу его персональных данных  
третьей стороне получил оператор

подразделение, должность, роспись, расшифровка подписи

## Приложение № 11

к положению о защите персональных данных  
без использования средств автоматизации

**Согласие субъекта на передачу его персональных данных в коммерческих целях**

Ректору ГОУ ВПО УрГЭУ

от \_\_\_\_\_

(ФИО, должность работника)

\_\_\_\_\_ (год рождения)

проживающий по адресу:

паспорт:

выдан:

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии со ст. 86 ТК РФ

передачу моих персональных данных,

(согласен, не согласен)

а именно:

в коммерческих целях

следующим лицам \_\_\_\_\_

(указываются Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Подпись, Ф.И.О.

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

Согласие субъекта

на передачу его персональных данных

В коммерческих целях получил оператор \_\_\_\_\_

подразделение, должность, распись, расшифровка подписи

Примечание:

1. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно.
2. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

**Приложение № 12**

к положению о защите персональных данных  
без использования средств автоматизации

**Предупреждение третьей стороны об использовании информации**

В ответ на ваш запрос

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

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

В соответствии со ст. 88 ТК РФ просим в письменной форме предоставить подтверждение об использовании данной информации только в указанных целях.

Ведущий специалист Управления кадров Ю.В. Дементьева

\_\_\_\_\_