

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d



**Государственный университет
по землеустройству**

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

Выпуск 2

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ГУЗ*

Москва 2021



Содержание

1 Общие положения	3
2 Сбор и обработка персональных данных работника, обучающегося	4
3 Хранение и защита персональных данных работников и обучающихся	7
4 Передача и распространение персональных данных работников и обучающихся	8
5 Обязанности работника, обучающегося и работодателя	11
6 Права работников, обучающихся в целях защиты персональных данных	11
7 Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, обучающегося	12
8 Заключительные положения	12
Приложение 1	13
Приложение 2	14
Приложение 3	15
Лист согласования	16



1 Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, студентов, аспирантов, докторантов, слушателей курсов повышения квалификации и специалистов с высшим образованием деканата по переподготовке специалистов с высшим образованием (далее обучающиеся) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет по землеустройству» (ФГБОУ ВО ГУЗ), а также ведения их личных дел, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2 Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников и обучающихся Университета от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 30.12.2020 № 519-ФЗ) и нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.4 В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику, обучающемуся), необходимая работодателю (далее по тексту Университету) в связи с трудовыми отношениями, обучением, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, обучающемуся.

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.



Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

2 Сбор и обработка персональных данных работника, обучающегося

2.1 Персональные данные работника (обучающегося) относятся к конфиденциальной информации. Чтобы обрабатывать персональные данные работников, обучающихся, работодатель получает от каждого работника, обучающегося согласие на обработку его персональных данных. (Согласие на обработку персональных данных работника - **приложение №1**, Согласие на обработку персональных данных обучающегося - **приложение №2**). Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия работника, обучающегося.

Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, обучающегося, а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника, обучающегося установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

2.2 Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником, обучающимся. В случае отзыва работником, обучающимся согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника, обучающегося при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

2.3 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника, обучающегося обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.3.1 Обработка персональных данных работника, обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля прохождения обучения, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника, обучающегося и третьих лиц.

2.3.2 Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.3.3 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.4 Информация о персональных данных работника, обучающегося предоставляется работодателю только работником, обучающимся устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, обучающимся с имеющимися у работника, обучающегося документами. Если персональные данные работника, обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то работник, обучающийся должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник, обучающийся должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен сообщить работнику, обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (напри-



мер, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника, обучающегося дать письменное согласие на их получение.

2.3.5 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося касающиеся расовой, национальной принадлежности политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии с Конституцией Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.3.6 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

2.4 При поступлении на работу работник представляет сотрудникам управления кадров следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости – при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.).

2.5 При зачислении на учебу абитуриент представляет в приемную комиссию Университета следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство;
- документ об образовании (не ниже среднего (полного) общего образования);
- свидетельство о результатах единого государственного экзамена;
- фотографии;
- медицинскую справку формы № 086У (для обучающихся);
- в отдельных случаях с учетом специфики поступления в вуз действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов (например, поступления в вуз иностранных граждан, инвалидов, детей-сирот, военнослужащих и т.д., а так же документы о результатах региональных олимпиад и прочее).



2.6 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу или учебу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7 При заключении трудового договора (зачислении в вуз) и в ходе трудовой деятельности, учебы может возникнуть необходимость в предоставлении работником, обучающимся документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.8 После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, зачислении на учебу, а также впоследствии во время трудовой деятельности, учебы, к документам, содержащим персональные данные работника, обучающегося, также будут относиться:

- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- копии приказов о приеме, зачислении в вуз, переводах работников, обучающихся, увольнении, повышении заработной платы, премировании за работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинская справка формы № 086У (для обучающихся);
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;
- приказы, связанные с прохождением учебы обучающихся;
- личная карточка работника, унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 г. № 1;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации (аттестационный лист), повышения квалификации;
- другие документы.

2.9 Документы, содержащие персональные данные работников, обучающихся создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

2.10 Любые персональные данные можно передать неопределенному кругу лиц при соблюдении строгих условий. Работник, обучающийся должен дать отдельное согласие на обработку персональных данных для дальнейшего распространения.

2.11 При изменении персональных данных работник, обучающийся письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.12 Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, обучающихся, а также об их правах и обязанностях в этой области.



3 Хранение и защита персональных данных работников, обучающихся

3.1 В процессе хранения персональных данных работников, обучающихся необходимо обеспечивать:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.2 Персональные данные работников, обучающихся хранятся на бумажных и электронных носителях в помещении управления кадров. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работника, обучающегося, обеспечивается системой паролей. Личные дела уволенных работников, отчисленных обучающихся хранятся в архиве Университета.

3.2.1 Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам и стипендий студентам хранятся на бумажных и электронных носителях в помещении бухгалтерии.

По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив бухгалтерии.

3.2.2 Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, обучающихся, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, обучающихся, возлагаются на работников управления кадров, а по хранению личных дел уволенных работников, отчисленных обучающихся – на работников архива и закрепляются в должностных инструкциях.

3.2.3 Обязанности по ведению, хранению, заполнению личных дел обучающихся заочного факультета, иных документов, отражающих персональные данные обучающихся, а так же хранение личных дел отчисленных обучающихся, возлагается на работников заочного факультета.

3.2.4 Обязанности по ведению, хранению документов, отражающих персональные данные слушателей института повышения квалификации «Информкадастр», возлагаются на работников института повышения квалификации.

3.2.5 Обязанности по ведению, учету, хранению документов по воинскому учету, отражающих персональных данных работников и обучающихся, возлагаются на работников отдела по воинскому учету.

3.3 В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.4 Сервера располагаются в охраняемом помещении с ограниченным доступом.

3.5 Защита информации персональных данных.

3.5.1 Защита персональных данных работников, обучающихся представляет собой регламентированный, технологически, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников и обучающихся Университета и обеспечивающий надежную безопасность информации.

3.5.2 Защита персональных данных работников, обучающихся от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств порядке, установленном федеральным законом.



3.5.3 Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников, обучающихся работодатель:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- избирательно и обосновано распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
- своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

3.5.4 Работники Университета, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

3.5.5 Работники информационно-вычислительного центра обеспечивают следующие меры по защите хранящейся на сервере информации:

- ограничение сетевого доступа на сервер для определенных пользователей;
- организацию в отдельном сегменте сети всех компьютеров пользователей и серверов с ограниченным доступом из физической сети ИГЭУ;
- организацию контроля технического состояния серверов и уровней защиты и восстановления информации;
- проведение регулярного копирования информации на носители;
- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- сервер настроен таким образом, чтобы осуществлять возможность восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней, на любой момент времени.

3.5.6 Работники Университета, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- установить и использовать антивирусное программное обеспечение (с обновлением баз вирусов);
- установить и использовать брэндмауэр;
- по мере возможностей устанавливать обновление для операционной системы.

3.6 Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников, обучающихся (Обязательство о неразглашении персональных данных работников, обучающихся – **приложение №3**).

4 Передача и распространение персональных данных работников, обучающихся

4.1 При передаче работодателем персональных данных работника, обучающегося работник, обучающийся должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если работник, обучающийся оформил согласие на передачу персональных дан-



ных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

4.2 Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника, обучающегося без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном федеральным законом.

4.3 При передаче персональных данных работников, обучающихся работники Университета, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника, обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, обучающегося, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, обучающегося, либо отсутствует письменное согласие работника, обучающегося на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, обучающегося, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу о выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника, обучающегося;

- не сообщать персональные данные работника, обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

- осуществлять передачу персональных данных в пределах вуза в соответствии с настоящим Положением.

- разрешать доступ к персональным данным работников, обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.4 Внутренний доступ к персональным данным работников, обучающихся в Университете осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом ректора.

4.5 Право внутреннего доступа к персональным данным работников, обучающихся Университета имеют:

- ректор Университета;
- работник, обучающийся, чьи персональные данные подлежат обработке;
- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников, обучающихся.

4.6 Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключая воздействие неблагоприятных техногенных факторов и др.).



4.7 Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

4.8 Требования п.4.3 Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 ТК РФ.

4.9 Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником, обучающимся для распространения, оформляется отдельно от иных согласий работника, обучающегося на обработку его персональных данных.

4.10 Работодатель обязан обеспечить работнику, обучающемуся возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

4.11 В случае если из предоставленного работником, обучающимся согласия на распространение персональных данных не следует, что работник, обучающийся согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

4.12 В случае если из предоставленного работником, обучающимся согласия на передачу персональных данных не следует, что работник, обучающийся не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых работник, обучающийся устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

4.13 Согласие работника, обучающегося на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

4.14 В согласии на распространение персональных данных работник, обучающийся вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателю неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником, обучающимся данных запретов и условий не допускается.

4.15 Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника, обучающегося на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника, обучающегося для распространения.

4.16 Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником, обучающимся для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, обучающегося, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

4.17 Действие согласия работника, обучающегося на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 4.16 настоящего положения.

4.18 Работник, обучающийся вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее



разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные.

5 Обязанности работника, обучающегося и работодателя

5.1 В целях обеспечения достоверности персональных данных работник, обучающийся обязан:

5.1.1 При приеме на работу, зачислении на учебу предоставить работодателю полные достоверные данные о себе.

5.1.2 В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию в соответствующее подразделение, где хранится персональная информация.

5.2 Работодатель обязан:

5.2.1 Осуществлять защиту персональных данных работников, обучающихся.

5.2.2 Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда, выплаты стипендий и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

5.2.3 Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 г. № 1.

5.2.4 По письменному заявлению работника, обучающегося не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой и учебой (копии приказа о приеме на работу, зачислении на учебу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы, отчислении из вуза; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о выплате стипендии, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы, учебы у данного работодателя и другие. Копии документов, связанных с работой или учебой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику, обучающемуся безвозмездно.

6 Права работников, обучающихся в целях защиты персональных данных

6.1 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники, обучающиеся имеют право на:

6.1.1 Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

6.1.2 Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.1.3 Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.1.4 Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, обучающегося он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.



6.1.5.Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.6.Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7 Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, обучающегося

7.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с 1 марта 2021 года.



СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
Паспорт серия _____ № _____, выдан _____
_____ представляю Работодателю (оператору) _____
(ОГРН _____, ИНН _____), зарегистрированному по адресу: _____ 105064, г.Москва,
ул.Казакова, д.15, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодатель-
ства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по
работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и
качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому
лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (уни-
фицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового
договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, доку-
менты, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового сви-
детельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и реги-
страции по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об
образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения
об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы,
воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, суще-
ственные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной перепод-
готовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных
льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллек-
тивной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении
трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором)
любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для дости-
жения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных
данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), ис-
пользование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных
данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на элек-
тронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и
соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налого-
вые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного меди-
цинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в
течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), со-
гласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федера-
ции», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в
трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требо-
ваниями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных дан-
ных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессроч-
но и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой пись-
менной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных
и иных персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие действует с «___» _____ г.
_____ (ф.и.о. работника) «___» _____ г.
(подпись) (дата подписи)



СОГЛАСИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
Паспорт серия _____ № _____, выдан _____
_____ представляю Работодателю (оператору) _____
(ОГРН _____, ИНН _____), зарегистрированному по адресу: _____ 105064, г.Москва,
ул.Казакова, д.15, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодатель-
ства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по
работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и
качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому
лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (уни-
фицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового
договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, доку-
менты, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового сви-
детельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и реги-
страции по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об
образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения
об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы,
воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, суще-
ственные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной перепод-
готовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных
льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллек-
тивной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении
трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором)
любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для дости-
жения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных
данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), ис-
пользование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных
данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на элек-
тронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и
соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налого-
вые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного меди-
цинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в
течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), со-
гласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федера-
ции», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в
трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требо-
ваниями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных дан-
ных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессроч-
но и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой пись-
менной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных
и иных персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие действует с «___» _____ г.
_____ (ф.и.о.обучающегося) «___» _____ г.
(подпись) (дата подписи)



**Обязательство
о неразглашении персональных данных
работников, обучающихся**

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ года, получая доступ к персональным данным работников, обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет по землеустройству» понимаю, что при исполнении своих должностных обязанностей, буду заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных работников, обучающихся.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести как прямой, так и косвенный ущерб работникам, обучающимся университета.

В связи с этим, даю обязательство, при работе с персональными данными работников, обучающихся, соблюдать требования Положения о работе с персональными данными работников, обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет по землеустройству».

Я подтверждаю, что без письменного согласия субъекта персональных данных, не имею права разглашать и передавать третьим лицам:

анкетные и биографические данные;
сведения о трудовом стаже;
сведения о составе семьи;
паспортные данные;
сведения о воинском учете;
сведения о заработной плате;
сведения о социальных льготах;
специальность;
занимаемая должность;
наличие судимостей;
адрес места жительства;
домашний и мобильный телефоны;
место работы или учебы членов семьи и родственников;
содержание трудового договора;
состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
подлинники и копии приказов по личному составу;
личные дела и трудовые книжки работников и обучающихся;
основания к приказам по личному составу;
дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников;
аттестации работников и материалы к служебным расследованиям;
копии отчетов, направляемые в органы статистики;
другую информацию.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников, обучающихся или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса РФ, ст.24 Федерального закона РФ «О персональных данных».

«___» _____ 201__ г. _____ (_____)
подпись Ф.И.О.



Положение разработано:

Начальник управления кадров

(подпись)

О.В. Семченкова

Согласовано:

Начальник юридического отдела

(подпись)

П.Ю. Баранов

Председатель профсоюзного
комитета

(подпись)

И.В. Овчинников