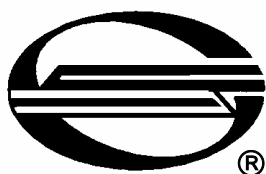


**ДВГУПС**



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный  
университет путей сообщения»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор университета, профессор



Б.Е. Дынькин

2010 г.

## **СТАНДАРТ ДВГУПС СТ 01-39-10.**

### **«ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА»**

г. Хабаровск  
2010

**Введение Стандарта 01-39-10 «Положение о работе с персональными данными работников Университета»**

Основание для введения Стандарта (№ приказа, дата)	Дата рассылки пользователям
Принят на заседании Ученого Совета « ____ » _____ 2010 г. Приказ ректора от «12 » марта 2010 г., №153	

**Лист внесения изменений в Стандарт 01-39-10  
«Положение о работе с персональными данными работников университета»**

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	№510 от 12.08.11	вед. инженер УСК Кейно В.А.	05.09.11
2	№351 от 08.06.12	Инженер по стандартизации Князева К.В.	08.06.12
3	№420 от 12.08.13	Инженер по стандартизации Князева К.В.	12.08.13
4	№44 от 28.01.16	Инженер УСК Мишина К.В.	28.01.16

## Оглавление

1. Назначение и основания для введения стандарта . . . . .	4
2. Область применения . . . . .	4
3. Срок действия . . . . .	5
4. Термины и сокращения . . . . .	5
5. Ответственность . . . . .	6
6. Основные положения . . . . .	6
6.1. Сбор, обработка и защита персональных данных работника . . . . .	6
6.2. Перечень представленных документированных персональных данных работника при оформлении на работу . . . . .	7
6.3. Перечень обязательных документов (документированных персональных данных) работника в ходе трудовой деятельности . . . . .	7
6.4. Получение персональных данных работника у третьи лиц . . . . .	7
6.5. Получение персональных данных . у работника . . . . .	8
6.6. Хранение персональных данных работника. . . . .	8
6.7. Пользование персональными данными. . . . .	8
6.8. Порядок ведения личных дел работников. . . . .	9
6.9. Передача персональных данных работника. . . . .	10
6.10. Обязанности работника . . . . .	11
6.11. Обязанности администрации Университета. . . . .	11
6.12. Права работника в целях защиты персональных данных. . . . .	12
6.13. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника. . . . .	12
7. Предоставление стандарта пользователям . . . . .	12
8. Порядок согласования, утверждения, внесения изменений и отмены стандарта. . . . .	13
9. Приложения. . . . .	13
Лист согласования . . . . .	14

ДВГУПС	Стандарт СТ 01-39-10 «Положение о работе с персональными данными работников университета»	стр. 3 из 17
--------	---	--------------

## Стандарт 01-39-10

### «Положение о работе с персональными данными работников университета»

#### 1. Назначение и основание для введения Стандарта

##### 1.1. Регламентирующие документы.

Основными регламентирующими документами являются:

1.1.1. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 №273-ФЗ (в последней редакции)

1.1.2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

1.1.3. Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

1.1.4. Федеральный закон от 29.07.04 года № 98-ФЗ "О коммерческой тайне".

1.1.5. Федеральный закон от 22.10.04 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

1.1.6. Федеральный закон от 30.03.99 года № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".

1.1.7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.01 г. №197-ФЗ;

1.1.8. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержденный приказом Росжелдор от 22.12.2015 №586 (в последней редакции);

1.1.9. Правила внутреннего трудового распорядка ДВГУПС, утвержденные Приказом ректора университета от 30.01.04 г. №24.

##### 1.2. Настоящий Стандарт разработан с целью:

1.2.1. Установления единого порядка получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника государственного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет).

1.2.2. Обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2.3. Защиты персональных данных работников университета от несанкционированного доступа.

1.2.4. Предотвращения утраты, подделки, искажения и несанкционированной передачи персональных данных работников Университета.

#### 2. Область применения.

2.1. Требования настоящего Стандарта распространяются на всех работников и обучающихся в Университете.

2.2. Несоблюдение Стандарта работником Университета является нарушением должностных обязанностей и влечет за собой наказание вплоть до увольнения из Университета.

#### 3. Срок действия.

Настоящий стандарт вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены.

#### 4. Термины и сокращения.

Администрация университета - руководители по направлениям, осуществляющие управленческие функции университета.

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

ДВГУПС	Стандарт СТ 01-39-10 «Положение о работе с персональными данными работников университета»	стр. 4 из 17
--------	---	--------------

Информационная система персональных данных (ИСПД) – представляет собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, позволяющих осуществлять обработку с помощью информационных технологий, технических средств и средств автоматизации, а также без использования таких средств.

Использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

Конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

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

Оператор - работники Университета в чьи обязанности, согласно должностным инструкциям, входит организация и обработка персональных данных.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или иная информация, доступ к которой не ограничен.

Персональные данные — информация, относящаяся к определенному работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с администрацией Университета.

Распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Третья сторона (представители третьей стороны) – юридические и физические лица не являющиеся работниками университета и не входящие в состав его подразделений.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в ИСПД или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Электронный документ - электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи. Признается равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью.

- ИСПД - Информационная система персональных данных.
- ОК – Отдел кадров.
- ПД – Персональные данные.
- УдиКП – Управление делами и кадровой политики.
- ФЭУ – Финансово-экономическое управление.
- УНИР – Управление научно-исследовательских работ.

ДВГУПС	Стандарт СТ 01-39-10 «Положение о работе с персональными данными работников университета»	стр. 5 из 17
--------	---	--------------

## 5. Ответственность

5.1. За разработку данного Стандарта несет УДиКП

5.2. За предоставление Стандарта пользователям несет УДиКП.

5.3. За актуализацию Стандарта и за внесение изменений несет УДиКП

## 6. Основные положения.

### 6.1. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Порядок работы с ними осуществляется с соблюдением правил и условий, установленных статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

В целях обеспечения прав и свобод работников Университета, оператор при обработке ПД работника обязан соблюдать следующие общие требования:

6.1.1. Обработка ПД работника может осуществляться исключительно при обеспечении соблюдения настоящего Положения в целях содействия работникам в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности ведомственного имущества.

6.1.2. Все персональные данные работника (п. 6.2) следует получать у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника, дать письменное согласие на их получение.

6.1.3. Оператор не имеет права получать и обрабатывать ПД работника о его политических, религиозных, иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, вычетов из заработной платы профсоюзных взносов, частной жизни работника, оператор вправе получать и обрабатывать данные только с его письменного согласия.

6.1.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, если ПД являются общедоступными.

6.1.5. Оператор, получающий персональные данные работника, обязан соблюдать режим секретности. Данное Положение не распространяется на обмен общедоступными персональными данными работников.

6.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Университета.

6.1.7. Работники должны быть ознакомлены (под подпись) с документами, устанавливающими порядок обработки ПД работника, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

6.1.8. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться пункт об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

6.1.9. Администрация Университета и работник должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных.

6.2. Перечень обязательных документов (документированных ПД) работника при оформлении на работу:

ДВГУПС	Стандарт СТ 01-39-10 «Положение о работе с персональными данными работников университета»	стр. 6 из 17
--------	---	--------------

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- автобиография;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- трудовая книжка, 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, ученой степени, ученом звании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов, связанных с движением транспорта и опасными условиями труда.

- заявление о поступлении на работу;

- заключение медицинского учреждения.

#### 6.3. Перечень документированных ПД работника в ходе трудовой деятельности:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;

- приказы о поощрениях и взысканиях;

- приказы об изменении условий трудового договора;

- карточка унифицированной формы Т-2 "Личная карточка работника", утвержденная Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1;

- о беременности женщины;

- об инвалидности;

- о донорстве;

- о составе семьи;

- о необходимости ухода за больным членом семьи;

- другие документы, касающиеся доходов работников.

#### 6.4. Получение ПД работника у третьих лиц.

6.4.1. При необходимости получения персональных данных работника от третьей стороны, работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня.

6.4.2. От работника должно быть получено письменное согласие, которое он должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления.

6.4.3. В случае согласия работника в получении его персональных данных у третьих лиц в период трудоустройства или в процессе работы, оператор имеет право получить эти данные без письменного подтверждения.

6.4.4. В письменном уведомлении администрация Университета должна поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных.

#### 6.5. Получение персональных данных у работника.

6.5.1. В случае отсутствия согласия работника в передаче персональных данных оператору, при устройстве на работу, администрация Университета вправе отказать ему в трудоустройстве. Исключение составляют:

- приглашенные в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

- женщины по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

6.5.2. При получении электронного документа, содержащего ПД работника от третьей стороны, администрация Университета вправе провести проверку, позволяющую установить отправителя электронного сообщения.

ДВГУПС	Стандарт СТ 01-39-10 «Положение о работе с персональными данными работников университета»	стр. 7 из 17
--------	---	--------------

## 6.6. Хранение персональных данных работника.

6.6.1. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных и обработку его ПД.

6.6.2. Сведения о работниках хранятся на бумажных и электронных носителях в УДИКП, ОК, ФЭУ, УМУ, Архиве, УНИР, УИТ, Институтах (Деканатах), Бухгалтерии, Научно-технической библиотеке и в Администрации студенческого городка. Для этого используются сейфы. Ключи от сейфов, находятся у руководителей указанных подразделений и их заместителей. Персональные компьютеры, в памяти которых находится персональная информация, должны быть защищены личными паролями пользователей и обеспечена их защита от несанкционированного доступа и копирования.

6.6.3. Сведения о работниках (Личные дела) должны располагаться в алфавитном порядке.

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

6.6.5. Технические средства, предназначенные для обработки информации, содержащейся в ИСПД, в том числе средства защиты информации, подлежат охране независимо от авторских и иных прав на базы данных.

6.6.6. Ответственность за сохранность, конфиденциальность передачи ПД и недопущение воздействий на ИСПД возлагается на работников имеющие внутренний доступ к ПД. Контроль за соблюдение работниками (в чьи обязанности входит работа с ПД) требований настоящего Положения, возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения (п. 6.6.2).

## 6.7. Пользование персональными данными.

6.7.1. Администрация Университета обеспечивает ограничение доступа к ПД лицам, не уполномоченным настоящим Положением.

6.7.2. Доступ ко всем персональным данным работников университета без специального разрешения имеют:

- ректор университета;
- проректор по региональной и кадровой политике;
- проректоры университета по согласованию с ректором университета.

Директора региональных институтов имеют доступ ко всем ПД работников соответствующего института.

6.7.3. Внутренний доступ к персональным данным работников, находящихся в их подчинении, а также к ПД которые необходимы при выполнении своих должностных обязанностей, имеют лица обозначенные приказом ректора «О доступе к персональным данным работников университета».

6.7.4. Лица, имеющие внутренний доступ к персональным данным, должны дать обязательство о неразглашении персональных данных работников университета по форме Приложение 1.

6.7.5. Обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 1) заполняется работником в ОК и хранится в его личном деле. Копия обязательства выдается работнику лично.

6.7.6. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, лица указанные в п.6.7.3, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций и заданий.

6.7.7. Внешний доступ к персональным данным с разрешения ректора или проректора по региональной или кадровой политике без оформления обязательства о неразглашении персональных данных имеют:

ДВГУПС	Стандарт СТ 01-39-10 «Положение о работе с персональными данными работников университета»	стр. 8 из 17
--------	---	--------------



- контрольно-надзорные органы, при наличии служебного удостоверения и документов, на основании которых они проводят проверку;
- организации, обеспечивающие программное сопровождение ИСПД, при наличии служебного удостоверения;
- страховые фонды, государственные и негосударственные пенсионные фонды, налоговые органы, в соответствии с действующим законодательством, при наличии удостоверения.

6.8. Порядок ведения личных дел работников Университета.

6.8.1. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, с периодом работы в Университете и увольнением, а так же сведения необходимые для обеспечения деятельности Университета.

6.8.2. Личное дело работника ведется отделом кадров Университета.

6.8.3. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением общедоступных сведений, которые могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

6.8.4. В случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации личное дело работника может относиться к сведениям, составляющим государственную тайну.

6.8.5. Конкретные обязанности по хранению личных дел, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные, возлагаются на работников ОК и закрепляются в должностных инструкциях.

6.8.6. К личному делу работника приобщаются:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- письменное заявление с просьбой о поступлении на работу и замещении должности;
- документы о прохождении конкурсного отбора на замещение вакантной должности (если работник избран на должность по результатам конкурса);
- паспортные данные и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- трудовая книжка или справки о стаже с основного места работы (для совместителей);
- документы, подтверждающие прохождение военной или иной службы;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- копии документов о присвоении работника ученой степени, ученого звания;
- копии документов о включении работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от замещаемой должности;

ДВГУПС	Стандарт СТ 01-39-10 «Положение о работе с персональными данными работников университета»	стр. 9 из 17
--------	---	--------------

- 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;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- докладная записка непосредственного руководителя работника с обоснованием необходимости принятия его на работу (перевода на другую должность).

6.8.7. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

6.8.8. К личному делу приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.8.9. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

6.8.10. Учетные данные работников в соответствующем порядке хранятся в ОК и бухгалтерии Университета на электронных носителях.

6.8.11. В обязанности ОК, осуществляющего ведение личных дел входит:

- приобщение документов, указанных в пунктах 6.8.6;
- обеспечение сохранности личных дел;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах в соответствии с настоящим Положением;
- ознакомление работника с трудовой книжкой по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

Личные дела, уволенных из Университета работников, хранятся отделом кадров в течение 1 года со дня увольнения, после чего передаются в Архив.

6.8.12. Сотрудники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.

6.9. Передача персональных данных работника.

При передаче персональных данных работника оператор должен соблюдать следующие требования:

6.9.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, либо в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

6.9.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

6.9.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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.

6.9.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах подразделений Университета в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

6.9.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций согласно своих должностных обязанностей.

ДВГУПС	Стандарт СТ 01-39-10 «Положение о работе с персональными данными работников университета»	стр. 10 из 17
--------	---	---------------

6.9.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6.9.7. Ограничивать передаваемую информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.9.7. Средства передачи персональных данных с помощью информационно-телекоммуникационных сетей должны обеспечить получателю информации возможность отказа в ее получении.

6.10. Обязанности работника.

6.10.1. При приеме на работу предоставить администрации Университета полные и достоверные данные.

6.10.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию администрации Университета.

6.11. Обязанности администрации Университета:

6.11.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

6.11.2. 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 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;

6.11.3. 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 05.01.2004 № 1\*;

6.11.4. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдавать копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

6.11.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем заполнения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе, дате ответа на запрос, какая именно информация была передана, либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться вложением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

\* - Отдельные унифицированные формы (прием, перевод, увольнение, поощрение, график отпусков) должны дополняться приказом или распоряжением ректора Университета с учетом наличия требуемых функций программы «С1 Кадры».

6.11.6. В случае реорганизации или ликвидации Университета, филиала, учет и сохранность документов, составляющих персональные данные работников, порядок передачи их на государственное хранение осуществляется в соответствии с Уставом университета.

6.12. Права работника в целях защиты персональных данных.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации Университета, работник имеет право на:

6.12.1. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

ДВГУПС	Стандарт СТ 01-39-10 «Положение о работе с персональными данными работников университета»	стр. 11 из 17
--------	---	---------------

Работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные.

6.12.2. Уточнение, блокирование или уничтожение персональных данных работника осуществляется в случае:

- обращения работника к администрации Университета;
- разрешения ректора или проректора по региональной и кадровой политике;
- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

6.12.3. Извещение в виде заявления в письменной форме о своем несогласии при отказе администрации Университета исключить или исправить персональные данные. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

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

6.12.6. Определение представителей для защиты своих персональных данных.

6.12.7. Доступ к своим медицинским данным.

6.12.8. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия представителей Университета при обработке и защите его персональных данных.

6.13. Привлечение к ответственности за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника.

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

6.13.2. Неправомерный отказ представителя Администрации исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение его прав на защиту персональных данных влечет права требовать устранения нарушения прав работника и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

## **7. Порядок хранения, актуализации стандарта**

7.1. Переутверждение, актуализация стандарта проводится в соответствии с п. 5.5.-5.7. СТ 00-01, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.



7.2. В структурном подразделении стандарт хранится в папке – деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.

7.3. Электронный аналог отмененного документа или подвергнутого редакции документа помещается в архивную базу хранения.







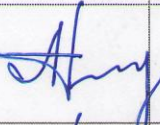
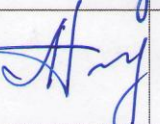
7.4. Пользователи должны обеспечить порядок хранения стандарта, исключая утерю, порчу и несанкционированный доступ к стандарту посторонних лиц.

ДВГУПС	Стандарт СТ 01-39-10 «Положение о работе с персональными данными работников университета»	стр. 12 из 17
--------	---	---------------

Стандарт разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования
Проректор по РИКП	Игумнов П.В.		04.03.09
УДиКП	Тепляков А.Н.		04.09.09

Лист согласования

Стандарт СТ 01-39-09	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				Поступ- ления	Согласо- вания
Согласовано	Первый проректор	Давыдов Ю.А.		11.01.10	11.01.10
Согласовано	Проректор по ЭР	Прытков А.Г.		16.09.09	16.09.09
Согласовано	Начальник УСК	Давыдова Е.Н.		07.09.09	08.09.09
Согласовано	Начальник ЮО	Денисюк Р.А.		08.09.09	08.09.09
Согласовано	Начальник ФЭУ	Мурая Н.А.		08.09.09	09.09.09
Согласовано	Начальник УМУ	Гафиатулина Е.С.		08.09.09	08.09.09
Проректор, ответственный за стандарт	ПРу	Ганус А.Н.		20.10.09	22.10.09
Руководитель разработки ССТУ	ПРу	Ганус А.Н.		20.10.09	22.10.09

ДВГУПС	Стандарт СТ 01-39-10 «Положение о работе с персональными данными работников университета»	стр. 13 из 17
--------	---	---------------

**Приложение 1. Обязательство о  
неразглашении персональных  
данных работников ДВГУПС**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
о неразглашении персональных данных работников ДВГУПС**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ в период трудовых отношений с федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) и в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

- не сообщать персональные данные работников Университета третьей стороне без письменного согласия работников Университета, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников Университета, а также в случаях, установленных федеральным законодательством;

- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю и проректору по региональной и кадровой политике об утрате или отсутствии носителей персональных данных работников Университета, удостоверений, ключей от помещений, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения о работе с персональными данными работников Университета. Мне известно, что нарушение этих положений повлечут за собой уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись работника университета \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Экземпляр обязательства о неразглашении персональных данных получил:**

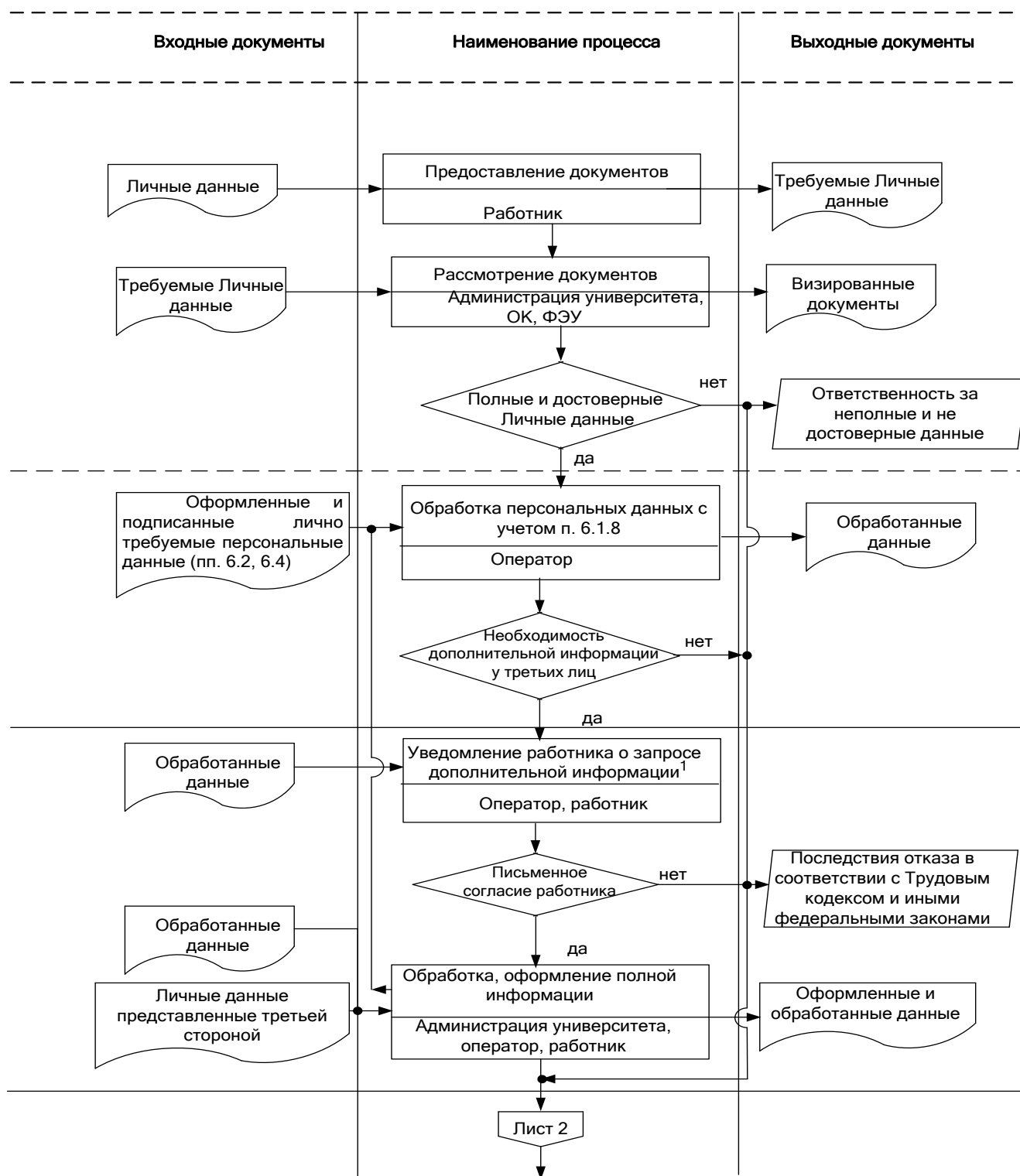
Подпись работника университета \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

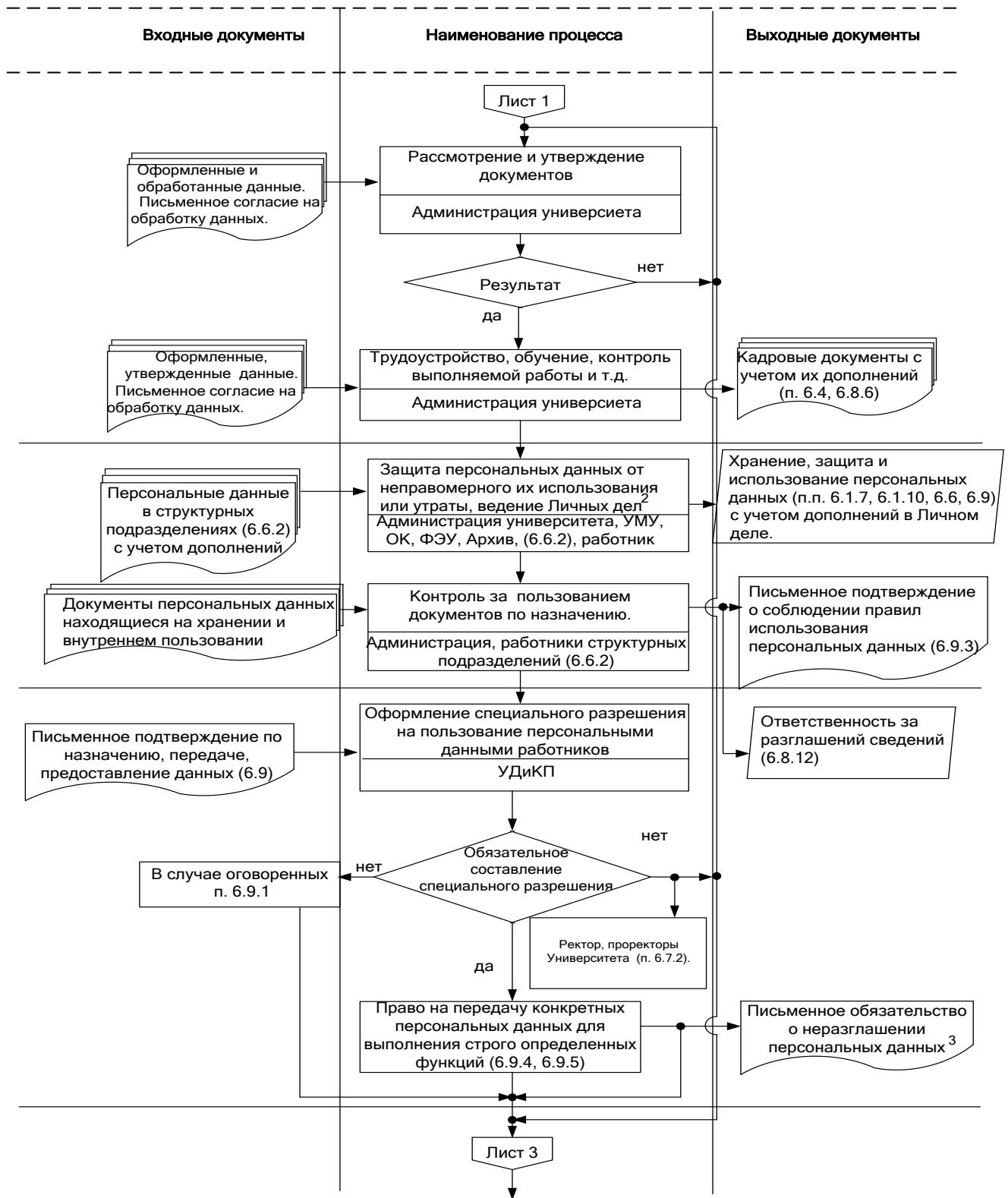
Дата \_\_\_\_\_

ДВГУПС	Стандарт СТ 01-39-10 «Положение о работе с персональными данными работников университета»	стр. 14 из 17
--------	---	---------------

## Приложение 2. - Алгоритм работы с персональными данными работников



1- Работник должен быть уведомлен не менее чем за три рабочих дня. От работника должно быть получено письменное согласие в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления.



2- Личные дела, уволенных из университета работников, хранятся отделом кадров в течение 1 года со дня увольнения, после чего передаются в Архив.

3 - В случае нарушения правил передачи данных установлены взыскания в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.



