

Положение
о защите персональных данных в автономном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Региональный институт управления»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» (далее – Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным различных категорий субъектов персональных данных, перечень которых представлен в пункте 3.1. настоящего Положения.

1.2. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.3. Целью настоящего Положения является определение порядка обработки и обеспечения защиты персональных данных в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» (далее – Учреждение), обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями, а также для обеспечения организационной деятельности учреждения, информационного обеспечения и мониторинга учебных процессов.

Оператор персональных данных – Учреждение, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Субъект персональных данных – физические лица, которые вступили или изъявили желание вступить в правоотношения с Учреждением.

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.

2. Цели, состав, принципы и сроки обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях содействия субъектам персональных данных в осуществлении трудовой, учебной деятельности, учета результатов исполнения договорных обязательств, информационного обеспечения и мониторинга учебного процесса, организационной деятельности Учреждения.

2.2. Состав обрабатываемых Учреждением персональных данных приведен в приложении 1.

2.3. Обработка персональных данных осуществляется на основе принципов:

- законности и справедливости;
- достоверности персональных данных;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.

2.4. Сроки обработки персональных данных определяются сроком достижения цели обработки персональных данных, если иное не установлено в письменном согласии субъекта персональных данных или действующим законодательством.

3. Права и обязанности субъекта персональных данных

3.1. Учреждение обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

- работники, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях, в том числе работающие в Учреждении по совместительству;
- претенденты на вакантную должность, вступившие с Учреждением в отношения по поводу приема на работу;
- сотрудники, уволенные из Учреждения;
- обучающиеся (слушатели) в Учреждении;
- лица, состоящие с Учреждением в отношениях по гражданско-правовым договорам;
- государственные гражданские служащие автономного округа, лица, замещающие выборные муниципальные должности, муниципальные служащие Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, получившие дополнительное профессиональное образование (далее – ДПО) в рамках курсов, включенных в мониторинг эффективности обучения по программам ДПО;
- лица, включенные в управленческий резерв Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- участники Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;
- участники проекта «Кадровый капитал Югры».

3.2. Субъекты персональных данных имеют право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- требовать уточнения, блокирования или уничтожения своих персональных данных, в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные субъекта, субъект имеет право заявить в письменной форме Учреждению о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- на обжалование действий или бездействий Учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов.

3.3. Право субъекта на доступ к своим персональным данным может быть ограничено в случаях, определенных законодательством Российской Федерации.

3.4. Субъект персональных данных обязан:

- передавать Учреждению комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, Регламентом предоставления платных услуг Учреждения, иными локальными нормативными правовыми актами Учреждения, при этом Учреждение обязано разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа от предоставления его персональных данных, если эта обязанность установлена федеральным законодательством;
- своевременно в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, сообщать Учреждению об изменении своих персональных данных.

4. Порядок обработки персональных данных

4.1. Получение персональных данных.

Все персональные данные субъекта следует получать у него самого с письменного согласия. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение должно предоставить субъекту информацию о целях получения персональных данных, перечень необходимых персональных данных и действий, которые будут с ними осуществляться, описание способов обработки персональных данных, указать срок, в течение которого действует согласие субъекта на обработку его персональных данных, а также способ отзыва данного согласия.

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

Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:

- копирования оригиналов (в том числе путем предоставления электронных скан-копий);
- внесения сведений в учетные формы (в том числе путем предоставления, возможно в электронной форме, различных опросных листов, анкет и т.д.);
- получения оригиналов документов;
- осуществления кадровой работы/образовательной деятельности.

4.2. Обработка персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных. Формы заявлений о согласии субъектов на обработку персональных данных приведены в приложении 2.

Иные формы заявлений о согласии субъектов на обработку персональных данных, используемые в Учреждении, утверждаются на основании приказа директора Учреждения.

Для обработки персональных данных, содержащихся в письменном согласии субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

Обработка персональных данных допускается без согласия субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Учреждение обеспечивает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных субъектов от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

5. Особенности предоставления доступа, передачи и хранения персональных данных

5.1. Разграничение права доступа к персональным данным

Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется структурными подразделениями и (или) отдельными сотрудниками, уполномоченными на основании приказа директора Учреждения, при этом данные сотрудники имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих трудовых обязанностей или конкретных функций.

Сотрудники Учреждения, осуществляющие обработку персональных данных должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

При получении доступа к персональным данным сотрудники подписывают обязательство о неразглашении персональных данных по форме согласно приложению 3.

Доступ к автоматизированным рабочим местам в Учреждении определен политикой безопасности, реализуемой с помощью технических и организационных мероприятий. Каждый пользователь имеет индивидуальную учетную запись, доступ к которой осуществляется с помощью логина и пароля. Информация об учетной записи не может быть передана другим лицам. Пользователь несет персональную ответственность за конфиденциальность сведений собственной учетной записи.

Созданием, удалением и изменением учетных записей занимается уполномоченное лицо в соответствии с должностными обязанностями.

5.2. Передача персональных данных.

Передача персональных данных осуществляется в целях выполнения задач, соответствующих причине сбора этой информации и с соблюдением следующих требований:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных субъекта, по телефону или факсу.

Письменное согласие на передачу персональных данных субъекта третьим лицам оформляется по форме согласно приложению 4.

В целях реализации требований, установленных федеральным законодательством, персональные данные передаются без согласия субъекта персональных данных Учреждением:

- в органы обязательного государственного пенсионного и медицинского страхования РФ;
- в органы службы занятости РФ;
- в налоговые органы РФ;
- в органы статистики;
- в военные комиссариаты.

Информация, содержащая в себе персональные данные, может предоставляться в иных случаях: по официальным письменным запросам организаций (правоохранительные органы, органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органы внутренних дел, органы статистики и др.) о необходимости получения ими персональных данных, при условии закрепления федеральным законом полномочий данных организаций на получение соответствующих сведений. Ответы на правомерные письменные запросы государственных и негосударственных организаций, учреждений даются в письменной форме, на бланке Учреждения с подписью директора Учреждения.

5.3. Хранение персональных данных

Полученные Учреждением персональные данные субъектов хранятся на следующих видах носителей:

- бумажные носители;
- машинные носители информации.

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. При обработке различных категорий персональных данных для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах, сейфах, установленных на рабочем месте сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных.

Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в персональных компьютерах или на электронных носителях информации сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных. Компьютеры, в которых

содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системами разграничения доступа, с использованием имени пользователя и пароля, индивидуально для каждого сотрудника.

Сотрудник Учреждения, имеющий право доступа к персональным данным в связи с исполнением своих трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключающее доступ к ней третьих лиц;
- при уходе в отпуск, в случае служебной командировки и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, сотрудник обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные, другому сотруднику, имеющему право доступа к персональным данным на основании приказа директора Учреждения;
- при увольнении сотрудника, имеющего право доступа к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему право доступа к персональным данным на основании приказ директора Учреждения.

6. Организация работы с общедоступными персональными данными

6.1. В целях информационного обеспечения Учреждения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, ученая степень и ученое звание, подразделение, служебный телефон и адрес электронной почты, специальность и иные персональные данные.

6.2. Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

7. Защита персональных данных

7.1. Защита персональных данных представляет собой регламентированный процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий надежную безопасность информации в процессе деятельности Учреждения. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями Учреждения.

Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Института в порядке, установленном федеральным законом.

Защите подлежат:

- информация о персональных данных субъектов, указанных в п. 3.1. настоящего Положения;
- документы (бумажные, электронные), содержащие персональные данные.

7.2. Внутренняя защита

Основным направлением внутренней защиты персональных данных является разграничение полномочий структурных подразделений и отдельных специалистов Учреждения.

Кроме того, для защиты персональных данных проводятся следующие мероприятия:

- разработка и утверждение локальных нормативных актов по защите персональных данных в Учреждении;
- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные.

Учреждение обеспечивает следующие меры по защите хранящихся в электронном виде персональных данных:

- ограничение сетевого доступа на сервер;
- организацию контроля технического состояния сервера, уровней защиты и восстановления информации;
- проведение регулярного резервного копирования (архивирования) информации;
- сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, при осуществлении доступа в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности.

7.3. Внешняя защита

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности структурного подразделения Учреждения, ответственного за работу с определенными персональными данными.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных

Персональная ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными субъекта, возлагается на лиц, допущенных к персональным данным субъекта.

Оператор, а также должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут гражданскую, уголовную, административную дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

9. Заключительные положения

Вопросы, не рассмотренные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

Состав обрабатываемых Учреждением персональных данных:

- 1) фамилия, имя и отчество;
- 2) прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- 3) данные, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи документа, кем выдан);
- 4) сведения об образовании, в том числе серия, номер, дата выдачи документа об образовании;
- 5) специальность;
- 6) сведения о месте регистрации, проживания;
- 7) контактная информация;
- 8) сведения об учебной деятельности в Учреждении (название учебного курса, сроки обучения, успеваемость, расписание занятий, результаты аттестации, анкетирования);
- 9) сведения об учебной деятельности в рамках курсов повышения квалификации (название учебного курса, сроки обучения, успеваемость, расписание занятий, результаты аттестации, анкетирования);
- 10) сведения о мероприятиях, участником которого является субъект персональных данных (название мероприятия, сроки проведения и результаты мероприятия)
- 11) место работы, занимаемая должность;
- 12) сведения о трудовом и общем стаже;
- 13) сведения о предыдущем месте работы;
- 14) степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- 15) места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- 16) фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
- 17) пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- 18) близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- 19) идентификационный номер налогоплательщика;
- 20) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 21) наличие (отсутствие) судимости;
- 22) допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- 23) классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

- 24) государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- 25) сведения о составе семьи;
- 26) степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- 27) сведения о воинском учете;
- 28) сведения о заработной плате;
- 29) финансовое положение (сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.
- 30) сведения о социальных льготах;
- 31) владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- 32) содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- 33) подлинники и копии приказов, изданных в отношении работника;
- 34) основания к приказам, изданных в отношении к работнику;
- 35) дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- 36) копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- 37) результаты медицинских обследований;
- 38) фотографии;
- 39) рекомендации, характеристики;
- 40) привычки и увлечения, в том числе вредные;
- 41) семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- 42) деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер, профессиональные навыки;
- 43) анкетные и биографические сведения;
- 44) прочие сведения, которые могут идентифицировать человека;
- 45) копии необходимых вышеперечисленных документов.

Приложение 2
к положению о защите персональных данных
в автономном учреждении Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Региональный институт управления»

Форма согласия работника на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

г. Ханты-Мансийск

" __ " _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ная) по адресу _____

паспорт серия _____ N _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

_____,
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным лицам автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления», зарегистрированного по адресу: г. Ханты-Мансийск ул. Студенческая д. 27 (далее – Учреждение), на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

при необходимости классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца,

матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на работу, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

результаты медицинских осмотров (обследований);

в случае необходимости сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с трудоустройством, исполнением должностных обязанностей и прекращением трудовых отношений для реализации полномочий, возложенных на Учреждение действующим законодательством.

Выражаю согласие на размещение следующих своих персональных данных в общедоступных источниках персональных данных Учреждения: фамилия, имя, отчество, фотография, должность, номер рабочего телефона, e-mail.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего периода работы в учреждении, а также распространяет свое действие на весь срок хранения документов, предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4) после прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в Учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на учреждение функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма согласия слушателя на обработку персональных данных
СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ, ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

_____ (фио) _____ (дата рождения)

Данные документа, удостоверяющего личность:

Паспорт: серия _____, № _____, когда и кем выдан _____

Адрес регистрации: _____

Место работы _____

(допустимо сокращенное название организации)

Занимаемая должность _____

Уровень профессионального образования (нужное отметить любым знаком):

СРЕДНЕЕ- ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ	ВЫСШЕЕ			Нахожусь в процессе получения среднего- профессионального/ высшего образования
	бакалавриат	магистратура	специалитет	
☐	☐	☐	☐	☐

Для переписки и взаимодействия на период обучения:

Е-mail: _____

Телефон: _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных автономному учреждению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» (далее – Учреждение), расположенному по адресу г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, д. 27, с целью обеспечения и мониторинга учебного процесса, организационной деятельности Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с использованием и (или) без использования автоматизированных средств обработки персональных данных.

Условия обработки персональных данных:

1. Согласие на обработку Учреждением персональных данных, а именно совершение следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2. Согласие на обработку Учреждением следующих персональных данных: фамилия, имя и отчество; дата рождения; данные, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность; сведения об уровне образования; контактная информация (номер телефона, e-mail); сведения о месте регистрации и проживания; сведения об учебной деятельности в Учреждении (название учебного курса, сроки обучения, успеваемость, расписание занятий, результаты аттестации); сведения о месте работы.

3. Согласие на хранение персональных данных в течение срока хранения архивных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Настоящее согласие действует в течение срока хранения архивных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

5. Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Учреждением законодательства Российской Федерации.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата заполнения, начало действия согласия «__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Достоверность сведений, указываемых мною в согласии, подтверждаю _____
(подпись)

Форма согласия участника мероприятия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

«__» _____ 20__ г.

Участник мероприятия:

(Ф.И.О.) (дата рождения)

Данные документа, удостоверяющего личность:

Документ: _____ Серия: _____ № _____

(когда и кем выдан)

(адрес регистрации)

(место работы, должность)

(контактный телефон, email)

(далее по тексту – Участник) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» разрешает автономному учреждению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления», расположенному по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, 27, (далее по тексту – Учреждение) обработку своих персональных данных с целью проведения и мониторинга мероприятия, организационной деятельности учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных, так и без их использования.

Условия обработки персональных данных Участника:

1. Участник дает согласие на обработку Учреждением своих персональных данных, то есть совершение следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2. Участник дает согласие на обработку Учреждением следующих персональных данных:

фамилия, имя и отчество; дата рождения; контактная информация (номер телефона, e-mail); сведения о месте регистрации и проживания; сведения о мероприятии, участником которого он является (название мероприятия, сроки проведения и результаты мероприятия); сведения о месте работы; копии необходимых вышеперечисленных документов.

3. В общедоступные источники персональных данных Учреждения могут быть включены следующие персональные данные Участника: фамилия, имя и отчество, наименование мероприятия, сроки

проведения мероприятия; при дистанционном формате мероприятия: адрес электронной почты, результаты мероприятия.

4. Срок хранения персональных данных Участника соответствует сроку хранения архивных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Настоящее согласие действует в течение срока хранения архивных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и может быть отозвано субъектом персональных данных соответствующим письменным заявлением.

6. Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Учреждением законодательства Российской Федерации.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к положению о защите персональных данных
в автономном учреждении Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Региональный институт управления»

Форма обязательства о неразглашении персональных данных

Обязательство
о неразглашении персональных данных

Я _____, пас
порт серии _____ номер _____
выдан _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» (далее – Учреждение). Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично сведения, составляющие персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны в процессе работы.
2. Выполнять относящиеся ко мне требования приказов, распоряжений и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных (работников/обучающихся /иных категорий субъектов) и соблюдать правила обработки персональных данных.
3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные, немедленно сообщить об этом руководителю структурного подразделения или директору Учреждения.
4. В случае моего увольнения все носители, содержащие персональные данные (документы, копии документов, диски, флеш-накопители, черновики и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в Учреждении, передать руководителю структурного подразделения или директору Учреждения.
5. Об утрате документов или иных носителей, содержащих персональные данные, ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю структурного подразделения или директору Учреждения.

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

С Положением о защите персональных данных в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись)

Приложение 4
к положению о защите персональных данных
в автономном учреждении Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Региональный институт управления»

Форма согласия на передачу персональных данных третьей стороне

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

«__» _____ 20__ г.

Я,

(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

Серия:

№

когда выдан:

кем выдан:

даю автономному учреждению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления», расположенному по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, 27, согласие на передачу моих персональных данных, а именно:

следующим лицам:

(Ф.И.О. физических лиц или название юридических лиц, которым передается информация)

для обработки в целях:

(подпись)

(Ф.И.О.)