

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Нижегородский государственный  
инженерно – экономический университет»  
(ГБОУ ВО НГИЭУ)



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

А.Е. Шамин

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

04.04.2016 г. № 13/01-41

г. Княгинино

**Положение  
О защите персональных данных работников Нижегородского  
государственного инженерно-экономического университета**

**1. Общие положения**

Настоящим Положением «О защите персональных данных» (далее Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ; Трудовым кодексом РФ; Федеральным законом РФ 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. №1119 «Об утверждении требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», перечнем сведений конфиденциального характера и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

**2. Термины и определения**

В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни);

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки 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;

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

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга 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;

- 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;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

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

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- защита персональных данных работника - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования, порядка обработки персональных

данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

### **3. Перечень сведений и документов, содержащих персональные данные работника**

В состав персональных данных работника входят:

1. Анкетные и биографические данные;
2. образование;
3. сведения о трудовом и общем стаже;
4. сведения о составе семьи;
5. паспортные данные;
6. сведения о воинском учете;
7. сведения о заработной плате сотрудника;
8. сведения о социальных льготах;
9. специальность;
10. занимаемая должность;
11. наличие судимостей;
12. адрес места жительства;
13. домашний телефон;
14. место работы или учебы членов семьи и родственников;
15. характер взаимоотношений в семье;
16. содержание трудового договора;
17. подлинники и копии приказов по личному составу;
18. личные дела и трудовые книжки сотрудников;
19. основания к приказам по личному составу;
20. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
21. копии отчетов, направляемые в органы статистики.

При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

1. О возрасте детей;
2. о беременности женщины;
3. об инвалидности;
4. о донорстве;
5. о составе семьи;
6. о доходе с предыдущего места работы;
7. о необходимости ухода за больным членом семьи;
8. прочие данные.

После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

1. Трудовой договор и приказ о приеме на работу;
2. приказы о поощрениях и взысканиях;
3. приказы об изменении условий трудового договора;
4. карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;

#### **4. Сбор, обработка и защита персональных данных работника**

Сбор и обработка персональных данных может осуществляться как с использованием, так и без использования средств автоматизации.

Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта персональных данных.

Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования: обработка персональных данных работника 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 работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник 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 должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

Сбор, обработка и защита персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с Приложением 10 к данному Положению.

## **5. Хранение персональных данных работника**

5.1. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в помещении управления кадрами. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках Университета, находится у начальника управления кадрами, а при его отсутствии — у главного специалиста управления кадрами. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве управления кадрами в алфавитном порядке.

Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников управления кадрами и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

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.

Сведения о работниках могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

5.3. Перечень должностей сотрудников, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных:

1. бухгалтер (по зарплате);
2. заместитель главного бухгалтера;
3. главный специалист отдела кадров;
4. администратор сайта информационно вычислительного центра;
5. руководители структурных подразделений - в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

5.4. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

1. Ректор;
2. работники бухгалтерии;
3. работники управления кадрами;
4. работники юридического отдела;
5. начальник службы безопасности;
6. руководители структурных подразделений - в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

Организации, уполномоченные законом имеющие доступ к персональным данным работников без специального разрешения:

1. Налоговые службы;
2. правоохранительные органы;
3. органы статистики;
4. страховые агентства;

5. военкоматы;
6. органы социального страхования;
7. пенсионные фонды;
8. подразделения муниципальных органов управления;
9. центр занятости населения.

При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

## **6. Передача персональных данных работника**

6.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

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, а также в случаях, установленных Федеральным законом (несчастный случай на производстве обязывает работодателя, при необходимости, доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными Федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, 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, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

2). Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

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;

4). Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

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;

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 переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов);

7). Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

Работодатель обязан предоставить персональные данные работников государственным инспекторам труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности (ст. 357 ТК РФ).

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" работодатель обязан представить указанные данные в Пенсионный фонд РФ в следующих случаях:

- при начальной регистрации застрахованных лиц для индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования;
- при приеме на работу не имевших до этого страхового стажа и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования граждан или при заключении с ними договоров гражданско-правового характера, на вознаграждения по которым в соответствии с законодательством РФ начисляются страховые взносы;
- при ликвидации, реорганизации юридического лица, прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, снятии с регистрационного учета в качестве страхователя-работодателя адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой;
- при утрате работающим у него застрахованным лицом страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- при изменении передаваемых сведений о работающих у него застрахованных лицах.

Согласно п. 2 ст. 11 указанного Закона страхователь представляет в Пенсионный фонд РФ один раз в год, но не позднее 1 марта о каждом работающем у него застрахованном лице сведения, в которых указывает:

- 1) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 2) фамилию, имя и отчество;
- 3) дату приема на работу (для застрахованного лица, принятого на работу в течение отчетного периода) или дату заключения договора гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством РФ начисляются страховые взносы;
- 4) дату увольнения (для застрахованного лица, уволенного в течение отчетного периода) или дату прекращения договора гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством РФ начисляются страховые взносы;
- 5) сумму заработка (дохода), на который начислялись пенсионные взносы;

- б) сумму начисленных пенсионных взносов; другие сведения, необходимые для правильного начисления трудовой пенсии;
- 7) суммы страховых взносов, уплаченных за застрахованное лицо, которое является субъектом профессиональной пенсионной системы;
- 8) периоды трудовой деятельности, включаемые в профессиональный стаж застрахованного лица, которое является субъектом профессиональной пенсионной системы.

6.3. Запрос о предоставлении доступа к конфиденциальной информации, содержащей персональные данные, оформляется в письменном виде на бланке установленной формы, удостоверяется печатью и должен содержать:

- наименование государственного органа, органа местного самоуправления, его почтовый адрес, регистрационный номер запроса и дату его подписания;
- ссылку на федеральный закон (с указанием статьи), регламентирующий право доступа должностного лица;
- наименование субъекта персональных данных и объем запрашиваемых о нем сведений;
- определение цели получения доступа к информационным ресурсам, содержащим персональные данные, которая связана с исполнением должностным лицом определенных федеральным законом обязанностей, для чего необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым работодателем.

Запросы, по форме и содержанию несоответствующие требованиям настоящего пункта, исполнению не подлежат.

## **7. Порядок уничтожения персональных данных**

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится: по достижении целей их обработки согласно номенклатуре дел и документов; по достижении окончания срока хранения персональных данных, оговоренного в соответствующем соглашении заинтересованных сторон; в том числе, если они не подлежат архивному хранению.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий семи рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных.

Уничтожение информации с персональными данными, хранящейся в электронном виде на материальных носителях, производится путем выполнения процедуры специальной подготовки материальных носителей (многократное форматирование разделов, выделенных под хранение данных).

Уничтожение материальных носителей с персональными данными осуществляется механическим либо электромагнитным воздействием с помощью специализированных средств (шредер, уничтожитель оптических дисков и т.п.).

Уничтожение производится по мере необходимости, в зависимости от объемов накопленных для уничтожения документов.

Для уничтожения материальных носителей и информации на материальных носителях документально создается экспертная комиссия в составе не менее 3 человек. Уничтожение осуществляется по акту.

Накапливаемые для уничтожения документы, копии документов, черновики, содержащие персональные данные, должны храниться отдельно.

## 8. Права и обязанности работника и работодателя

В целях обеспечения достоверности и защиты персональных данных работник обязан:

1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные.

### **Работник имеет право:**

1. На полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные.

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

3. На определение представителей для защиты своих персональных данных;

4. На доступ к относящимся к нему медицинским данным;

5. На ознакомление под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

6. Требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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

8. Обжалования в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

### **Работодатель имеет право:**

1. Получения, обработки, использования и распространения персональных данных работника;

2. Выбора способа обработки персональных данных (автоматизированный, неавтоматизированный).

### **Работодатель обязан:**

1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

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 пр.

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;

4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

5. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

6. В случае реорганизации или ликвидации организации вести учет и сохранность документов по личному составу, определять порядок передачи их на государственное хранение, осуществлять в соответствии с нормативными актами.

## **9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника**

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 РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

Начальник управления кадров



Е.А. Мартьянычева

**Согласие  
на получение и обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
Паспорт № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г., проживающий(ая) по  
адресу: \_\_\_\_\_

в связи с заключением трудового договора даю согласие ГБОУ ВО «Нижегородский государственный инженерно – экономический университет», расположенному по адресу: Нижегородская область, Княгининский район, г. Княгинино, ул. Октябрьская, д.22 а (далее Оператор), принимать, а также хранить и обрабатывать автоматизировано и (или) обрабатывать без средств автоматизации, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, обезличивать, уничтожать, в течение периода действия трудового договора и после его прекращения; в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством, следующие мои персональные данные:

	<b>Персональные данные</b>	<b>Да/нет/иное</b>
1.	Размещение на сайте организации Ф.И. О. должности, стажа работы, образования, фотографии	
2.	Указание во внутреннем телефонном справочнике Ф.И.О. должность	
3.	Указание под фотографией на доске почета полного наименования Ф.И.О., должности	
4.	Указание на пропуске на территорию организации полного наименования ФИО вместе с фотографией, в том числе хранение моих персональных данных в базе данных сотрудников, которым выдан пропуск.	
5.	Для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями(Ф.И.О. дата рождения)	
6.	Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	
7.	Для включения в кадровый резерв исходя из имеющегося у меня предыдущего опыта работы и навыков	
8.	Для отправки мне официальных уведомлений (корреспонденции от работодателя) (фактический адрес жительства)	

Я проинформирован работодателем о том, что в соответствии ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О защите персональных данных» обработка моих персональных данных будет осуществляться **без моего согласия**, в случаях, если она необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей, а именно, (но не ограничиваясь этим) для исполнения прав и обязанностей сторон трудового договора, исполнения законодательства (передача отчетности и др.) в сфере социального страхования, законодательства в сфере воинского учета, пенсионного законодательства, налогового законодательства, исполнения требований др. федеральных законов

В случае выявления факта неправомерного использования предоставленных мною персональных данных мое согласие отзывается моим письменным заявлением.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор ГБОУ ВО НГИЭУ**

**А. Е. Шамин**

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

**УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Комиссия, наделенная полномочиями в соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в составе:  
 (должности, ФИО)

провела отбор документов, содержащих персональные данные, не подлежащих дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата документа	Учетный номер документа	Заголовок (краткое содержание)	Номера описей дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Перечисленные документы уничтожены путем измельчения на специальной бумагорезательной машине (шредере) \_\_\_\_\_

(Дата)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
 (ФИО)

\_\_\_\_\_  
 Подпись

\_\_\_\_\_  
 Дата

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
 (ФИО)

\_\_\_\_\_  
 Подпись

\_\_\_\_\_  
 Дата

Ректору ГБОУ ВО НГИУ А.Е. Шамину

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ – СОГЛАСИЕ**

На размещение личного изображения (фото) на официальном сайте в сети  
«Интернет»

Я \_\_\_\_\_,

В соответствии с частью 1 статьи 152.1 Гражданского кодекса РФ и с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года «152-ФЗ», даю свое согласие на использование моего личного изображения (фото), т.е. на совершение действий, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

Мое личное изображение (фото), предоставляется на размещение на официальном сайте.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Согласие  
на передачу персональных данных третьим лицам**

Я, \_\_\_\_\_,  
 паспорт № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., проживающий(ая) по  
 адресу: \_\_\_\_\_

даю согласие на передачу работодателем моих персональных данных, следующим третьим лицам:

Наименование организации/физического лица	Да/нет
ОАО «Сбербанк России» для оформления безналичного счета, на который будет перечисляться заработная плата (ФИО, дата, месяц, год рождения, паспортные данные, адрес прописки, адрес фактического проживания)	
Типографии для оформления визитных карточек	
Кредитным организациям, в которые Работник обращался для оформления и выдачи кредитов, получения иных услуг, при условии, что Работник заранее сообщил Работодателю наименования указанных кредитных организаций (ФИО, Стаж работы Уровень заработной платы)	
Третьим лицам для оформления визы, приглашения на въезд в иностранные государства, приобретение авиа и железнодорожных билетов, заказа гостиниц (ФИО, Паспортные данные, дата и место рождения, гражданство адрес регистрации и фактического места жительства )	

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных(с использованием информационных систем и без их использования), указано в Положении по защите персональных данных, с которым я ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)