

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-5.4.1-21

**Порядок сбора и обработки
персональных данных работников,
обучающихся и третьих лиц**

Редакция № 1

стр. 1 из 61

УТВЕРЖДАЮ
Ректор С. М. Косенок
«*17*» *мая* 2021 г.



Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

**ПОРЯДОК СБОРА И ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ И ТРЕТЬИХ ЛИЦ**

СТО-5.4.1-21

ПРИНЯТО Советом по качеству «2» июня 2021 г., протокол № 34.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Даниленко И.Н.	<i>[Signature]</i>	27.05.2021
Проректор по безопасности	Хисматуллин В.М.	<i>[Signature]</i>	27.05.2021
Начальник управления информатизации	Порошин А.В.	<i>[Signature]</i>	27.05.2021
Начальник административного отдела	Розлован В.В.	<i>[Signature]</i>	27.05.2021
Начальник отдела кадров	Шишкова О.Н.	<i>[Signature]</i>	27.05.2021
Начальник отдела по организации приема обучающихся	Трухина О.А.	<i>[Signature]</i>	27.05.2021
Начальник юридического отдела	Жигарева Н.С.	<i>[Signature]</i>	17.05.2021
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.	<i>[Signature]</i>	17.05.2021

СОСТАВИЛ:

И.о. начальника отдела по обеспечению безопасности	Колов Д.В.	<i>[Signature]</i>	16.05.2021
--	------------	--------------------	------------

г. Сургут – 2021

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 2 из 61

Содержание


1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные правовые основания	4
3. Термины и определения	5
4. Субъекты и состав персональных данных.....	8
5. Цели обработки персональных данных	13
6. Общие требования к обработке персональных данных	14
7. Получение персональных данных	16
8. Особенности обработки персональных данных работников и соискателей вакансий Университета	17
9. Особенности обработки персональных данных поступающих и обучающихся.....	18
10. Хранение и защита персональных данных	21
11. Доступ к персональным данным	21
12. Передача персональных данных.....	23
13. Уничтожение персональных данных	24
14. Права и обязанности субъектов персональных данных.....	26
15. Обязанности лиц, для выполнения трудовых функций которых, необходима электронно-цифровая подпись.....	25
16. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных	27
17. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных	28
18. Контроль выполнения требований настоящего СТО	29
Приложение 1. Форма анкеты кандидата	30
Приложение 2. Форма согласия на обработку ПДн работника СурГУ	32
Приложение 3. Форма согласия на обработку ПДн поступающего в СурГУ	35
Приложение 4. Форма согласия на обработку ПДн поступающего в СурГУ от законного представителя	37
Приложение 5. Форма согласия на обработку ПДн обучающегося в СурГУ	39
Приложение 6. Форма согласия на обработку ПДн обучающегося в СурГУ от законного представителя	41
Приложение 7. Форма согласия на обработку ПДн поступающего (обучающегося) в СурГУ (для подачи документов через сайт СурГУ)	44
Приложение 8. Форма согласия на обработку ПДн третьих лиц	47
Приложение 9. Форма согласия на обработку ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения	49

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 3 из 61

Приложение 10. Форма отзыва согласия на обработку ПДн	51
Приложение 11. Форма журнала учета хранилищ.....	52
Приложение 12. Форма журнала учета машинных носителей ПДн	53
Приложение 13. Форма журнала учета обращений субъектов ПДн.....	54
Приложение 14. Форма соглашения о неразглашении ПДн.....	55
Приложение 15. Форма журнала учета ознакомления должностных лиц с правилами обеспечения безопасности персональных данных	56
Приложение 16. Форма журнала учета обращений надзорных органов	57
Приложение 17. Форма журнала учета факторов несанкционированного доступа и воздействия компьютерных вирусов.....	58
Приложение 18. Форма доверенности	57
Лист регистрации изменений.....	59
Лист ознакомления.....	61

Список используемых сокращений

- СМК – система менеджмента качества
СТО – стандарт организации
ПДн – персональные данные

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 4 из 61

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) определяет порядок обработки персональных данных соискателей вакансий, работников, членов семей работников, уволенных работников БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – Университет, СурГУ), поступающих, обучающихся, выпускников СурГУ и третьих лиц (других граждан), устанавливает требования к защите персональных данных (далее – ПДн), определяет права, обязанности и ответственность руководителей структурных подразделений и работников.

1.2. Действие настоящего СТО распространяется на ПДн, обрабатываемые Университетом как с использованием средств автоматизации, в т.ч. в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

1.3. СТО распространяется и обязателен к применению всеми работниками структурных подразделений, допущенным к работе с ПДн.

2. Нормативные правовые основания

СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения вне информационных систем персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказа Федерального архивного агентства Российской Федерации от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 5 из 61

- ПСП-8.13 «Положение об экспертной комиссии архива»;
- РИ-2.5.3 «Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии»;
- МИ-1.7.1 «Инструкция о порядке предоставления, оформления, ведения и хранения студенческих билетов, удостоверений аспиранта и ординатора»;
- МИ-1.7.2 «Инструкция о порядке формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных ведомостей, электронных учебных карточек обучающихся»;
- МИ-1.7.3 «Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учёта и хранения справок об обучении и периоде обучения, установленного образца СурГУ».

3. Термины и определения

Оператор – Университет и должностные лица Университета, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Университету в связи с трудовыми отношениями и организацией образовательного процесса.

Субъекты персональных данных – работники, обучающиеся и иные физические лица, к которым относятся соответствующие персональные данные.

Поступающий – лицо, имеющее право на получение образования определенных уровня и направленности и подавший заявления о приеме на обучение в образовательную организацию.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Работодатель – бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет».

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Университетом.

Третье лицо – физическое лицо (заказчик, потребитель, исполнитель, арендатор, подрядчик и др.), состоящее в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Университетом.

Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных – работник, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных.

Постороннее лицо – любое физическое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности структурного подразделения Университета, ответственного за работу с персональными данными.

Третья сторона – любое физическое/юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, Университета (оператора) и лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 6 из 61

персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Доступ к информации – возможность получения информации и ее использования.

Доступ к персональным данным – возможность получения персональных данных и их использования.

Запрос – изложенное в письменной или устной форме обращение субъекта персональных данных или его законного представителя.

Защита персональных данных – технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности университета.

Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность содержащихся в базе данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Информационно-телекоммуникационная сеть – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники.

Информационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

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

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных 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.

Квалифицированная электронная подпись (КЭП) – равнозначна собственноручной подписи. Это реквизит документа, который позволяет установить автора документа и неизменность документа с момента подписания.


Конфиденциальность персональных данных – требование, предъявляемое оператору и иным лицам, получившим доступ к персональным данным, не раскрывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Накопление и систематизация персональных данных – организация размещения персональных данных, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери.

Несанкционированный доступ – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам.

Носитель персональных данных – бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность физического лица.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 7 из 61

принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обработка персональных данных – действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемые с использованием или без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Сбор персональных данных – накопление информации на материальных носителях и (или) в автоматизированных информационных системах.

Согласие субъекта персональных данных – свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым субъект персональных данных оповещает о своем согласии на обработку касающихся его персональных данных.

Технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах.


Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства, иностранному физическому/юридическому лицу.

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

Устное обращение – изложенное в устной форме заявление субъекта персональных данных или его законного представителя во время личного приема.

Уточнение персональных данных – процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии.

Хранение персональных данных – комплекс мероприятий, направленный на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов персональных данных, создание и поддержание надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 8 из 61

4. Субъекты и состав персональных данных

4.1. В СурГУ производится обработка ПДн следующих категорий субъектов ПДн:


- соискателей вакансий;
- работников;
- членов семей работников;
- уволенных работников;
- поступающих;
- обучающихся;
- выпускников;
- законных представителей обучающихся (поступающих);
- лиц, которым Университет предоставляет услуги на основании договора;
- работников контрагентов Университета.

4.2. ПДн соискателей вакансий включают в себя:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- домашний, мобильный телефон;
- адрес электронной почты;
- адрес фактического проживания, регистрации;
- пол;
- гражданство;
- дата рождения;
- семейное положение;
- сведения о воинском учете;
- сведения об образовании, повышении квалификации или наличии специальных знаний;
- сведения о местах обучения (город, образовательное учреждение, сроки и форма обучения);
- сведения о профессии (специальности), квалификации;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции;
- квалифицированную электронную подпись (далее – КЭП).

4.3. ПДн работника включают в себя:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения;
- год, месяц, дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан, код подразделения);
- пол;
- гражданство;
- сведения о месте и дате регистрации, адрес места жительства;
- домашний, мобильный телефон;
- адрес электронной почты;
- семейное положение, сведения о рождении детей (свидетельство);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- номер полиса ОМС/ДМС;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 9 из 61

- наименование страховой медицинской компании;
- сведения об образовании, ученой степени, ученом звании, данных о повышении квалификации или профессиональной переподготовке и подтверждающем документе установленного образца;
- фотографию;
- сведения о профессии (специальности), квалификации;
- сведения об изменении фамилии;
- сведения о трудовой деятельности (занимаемых ранее должностях и стаже работы);
- сведения о наградах и поощрениях;
- сведения о социальных льготах;
- табельный номер;
- сведения о воинском учете;
- сведения о наличии/отсутствии жилого помещения в собственности или собственности членов моей семьи;
- сведения о наличии/отсутствии судимости и/или факте уголовного преследования;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, оклад;
- сведения об отчислениях в ПФР, ФНС и ФСС;
- реквизиты лицевого счета в банке;
- сведения о начислении заработной платы и других выплат;
- сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции, возможности обучения и пр. (справки о состоянии здоровья, наличии инвалидности);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены при заключении трудового договора или в период его действия;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2;
- данные документов о прохождении аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- дактилоскопическую информацию;
- КЭП.

4.4. ПДн членов семей работников включают в себя:

- степень родства, фамилию, имя, отчество (при наличии), 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);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

4.5. ПДн уволенных работников включают в себя:


- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- год, месяц, дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан, код подразделения);
- пол;
- гражданство;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 10 из 61

- идентификационный номер налогоплательщика;
- фотографию;
- сведения об образовании, ученой степени, ученом звании, данных о повышении квалификации или профессиональной переподготовке и подтверждающем документе установленного образца;
- сведения о профессии (специальности), квалификации;
- сведения о трудовой деятельности (занимаемых ранее должностях и стаже работы);
- сведения о наградах и поощрениях;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные личной карточки по формам Т-2;
- данные кадровых приказов о приеме, переводах, увольнении;
- КЭП.

4.6. ПДн поступающего включают в себя:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения;
- год, месяц, дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан, код подразделения);
- гражданство (отсутствие гражданства);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии);
- сведения о месте и дате регистрации, адрес места жительства, почтовый адрес;
- биографические сведения, в том числе сведения о родителях (Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация);
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- сведения о местах обучения до поступления в СурГУ (город, образовательное учреждение, сроки обучения);
- сведения о документах об образовании (аттестат, диплом);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, об ограниченных возможностях здоровья, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- сведения о воинском учете (при наличии);
- сведения о социальных льготах;
- условия поступления на обучение с указанием приоритетности поступления на обучение по различным условиям поступления;
- при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета – сведения о наличии или отсутствии у поступающего особых прав (при наличии особых прав – с указанием сведений о документах, подтверждающих наличие таких прав);
- при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета – сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах;
- при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета – сведения об участии в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний, проводимых СурГУ самостоятельно;
- сведения, подтверждающие право на льготный порядок поступления в Университет;
- сведения о целевом направлении лица на обучение;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 11 из 61

- сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью;
- сведения о наличии или отсутствии у поступающего результатов индивидуальных достижений (при наличии – с указанием сведений о них);
- сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;
- сведения о визе (при наличии);
- сведения о разрешении на временное проживание (временнo проживающему в Российской Федерации иностранцу) или о виде на жительство (постоянно проживающему в Российской Федерации иностранцу);
- сведения о миграционной карте;
- фотографию.

4.7. ПДн обучающегося включают в себя:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения;
- информацию о дате рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан, код подразделения);
- место рождения;
- пол;
- гражданство (отсутствие гражданства);
- биографические сведения, в том числе сведения о родителях (Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация);
- адрес места жительства, сведения о регистрации по месту жительства;
- контактную информацию (номер домашнего и/или мобильного телефона, адрес электронной почты и т.п.);
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о местах обучения до поступления в СурГУ (город, образовательное учреждение, сроки обучения);
- сведения о документах об образовании (аттестат, диплом);
- сведения о результатах учебной деятельности за период обучения в Университете;
- реквизиты лицевого счета в банке;
- сведения о стипендии, материальной помощи и иных выплатах;
- сведения о воинском учете (при наличии);
- сведения о визе (при наличии);
- сведения о разрешении на временное проживание (временнo проживающему в Российской Федерации иностранцу) или о виде на жительство (постоянно проживающему в Российской Федерации иностранцу);
- сведения о миграционной карте;
- сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности обучения, в т.ч. справки об установлении инвалидности; индивидуальная программа реабилитации инвалида;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 12 из 61

- сведения о движении контингента обучающихся (в том числе о восстановлении, отчислении, о предоставлении академического отпуска и т.п.);
- сведения о предоставлении платных образовательных услуг и их оплаты;
- дактилоскопическую информацию;
- фотографию.

4.8. ПДн выпускников включают в себя:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- информацию о дате рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан, код подразделения);
- место рождения;
- место работы;
- пол;
- гражданство (отсутствие гражданства);
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о местах обучения до поступления в СурГУ (город, образовательное учреждение, сроки обучения);
- сведения о документах об образовании (аттестат, диплом);
- сведения о результатах учебной деятельности за период обучения в Университете;
- сведения о движении контингента обучающихся (в том числе о восстановлении, отчислении, о предоставлении академического отпуска и т.п.);
- сведения о предоставлении платных образовательных услуг и их оплаты;
- фотографию.


4.9. ПДн законных представителей обучающихся (поступающих) включают в себя:

- фамилию, имя, отчество;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан, код подразделения);
- адрес места жительства, сведения о регистрации по месту жительства;
- контактную информацию (номер домашнего и/или мобильного телефона, адрес электронной почты);
- КЭП.

4.10. ПДн третьих лиц могут включать данные, необходимые для осуществления взаимодействия.

4.11. При заключении трудового договора (зачислении в СурГУ) и в ходе трудовой деятельности (учебы) может возникнуть необходимость в предоставлении работником (обучающимся) документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о смене фамилии, имени, отчества;
- об изменении семейного положения;
- об изменении состава семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 13 из 61

- КЭП;
- прочие.

5. Цели обработки персональных данных

5.1. Обработка ПДн осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъектов ПДн, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, организации контрольно-пропускного режима.

ПДн не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для каждой категории субъектов ПДн, указанной в п. 4.1 настоящего СТО, определены цели обработки их ПДн.

5.3. Целью обработки ПДн соискателей вакансий является заключение трудового договора.

5.4. Целями обработки ПДн работников являются:

- ведение кадрового делопроизводства;
- начисление и выплата заработной платы, вознаграждений, премирования, материальной помощи;
- обучение, повышение квалификации, аттестация;
- оформление наград и благодарностей;
- начисление взносов в пенсионный фонд, фонд социального страхования;
- начисление налога на доход физических лиц;
- формирование отчетности для предоставления в государственные органы;
- обеспечение общехозяйственной деятельности;
- обеспечение экономической, физической, пожарной, информационной безопасности;
- организация контрольно-пропускного режима.

5.5. Целями обработки ПДн членов семей работников являются:

- учет налоговых льгот при начислении заработной платы;
- оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно;
- исполнение обязанностей работодателя при возникновении несчастного случая (гибели) работника.

5.6. Целями обработки ПДн уволенных работников являются:


- ведение кадрового делопроизводства;
- формирование отчетности для предоставления в государственные органы.

5.7. Целями обработки ПДн поступающих являются:

- ведение реестра абитуриентов, подавших заявление на обучение;
- отбор и зачисление в Университет;
- отчетность в Федеральную информационную систему.

5.8. Целями обработки ПДн обучающихся являются:

- обучение, проведение оценки обучения;
- ведение научной и исследовательской деятельности;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 14 из 61

- участие в культурной и спортивной жизни Университета;
- выдача стипендий и других денежных выплат;
- контроль задолженностей учащихся на платной основе;
- организация контрольно-пропускного режима.

5.9. Целями обработки ПДн родителей (законных представителей) обучающихся (поступающих) являются:

- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- контроль задолженностей учащихся на платной основе;
- организация информационного взаимодействия между родителями (законными представителями) обучающихся, и работниками Университета.

5.10. Целями обработки ПДн выпускников СурГУ являются:

- ведение реестра выпускников;
- предложение вакансий выпускникам.

5.11. Целями обработки ПДн лиц, которым СурГУ предоставляет услуги на основании договора, являются:

- исполнение обязательств согласно договору;
- контроль исполнения обязательств по договору на оказание Университетом услуг;
- контроль задолженности;
- претензионно-исковая работа.

5.12. Целью обработки ПДн работников контрагентов СурГУ является оформление и исполнение договорных обязательств.


6. Общие требования к обработке персональных данных

6.1. Обработка ПДн осуществляется только с письменного согласия субъектов ПДн или их законных представителей, в соответствии с формами:

- анкета кандидата (Приложение 1);
- согласие на обработку ПДн работника (Приложение 2);
- согласие на обработку ПДн поступающего (Приложение 3);
- согласие на обработку ПДн поступающего от законных представителей (Приложение 4)
- согласие на обработку ПДн обучающегося (Приложение 5);
- согласие на обработку ПДн обучающегося от законных представителей (Приложение 6);
- согласие на обработку ПДн поступающего (обучающегося) для подачи документов через сайт БУ ВО «Сургутский государственный университет» по адресу: <http://www.surgu.ru> (Приложение 7);
- согласие на обработку ПДн третьих лиц (Приложение 8);
- согласие на обработку ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения (Приложение 9).

6.2. Срок, в течение которого действует согласие на обработку ПДн – весь период фактической работы или обучения субъекта ПДн, для соискателей вакансий – до принятия СурГУ решения о приеме либо отказе в приеме на работу, для поступающих – с даты подачи документов и до зачисления в СурГУ, для третьих лиц – при достижении цели обработки ПДн.

Срок, в течение которого действует согласие на обработку ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения – конкретный срок его действия (определенный период времени или дата окончания срока действия).

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 15 из 61

Соблюдение сроков согласия на обработку ПДн отслеживается отделом, производившим сбор ПДн.

В случае необходимости отзыв согласия на обработку ПДн оформляется субъектом ПДн в соответствии с заявлением на отзыв согласия на обработку ПДн (Приложение 10). Университет обязан прекратить обработку ПДн субъекта в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку ПДн Университет вправе продолжить обработку ПДн без согласия субъекта ПДн при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

6.3. Обработка ПДн соискателей вакансий Университета осуществляется на период принятия СурГУ решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

Исключение составляют случаи, когда от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключил соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении соискателем своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц.

6.4. Согласия субъекта на обработку ПДн не требуется в случаях, если:

- обработка ПДн осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения ПДн и круг субъектов, ПДн которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;
- обработка ПДн осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект ПДн;
- при обработке ПДн для статистических или иных целей при условии обязательного обезличивания ПДн;
- при обработке ПДн в случае защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение его согласия невозможно.

6.5. Университет не имеет права получать и обрабатывать ПДн субъекта ПДн о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни – сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

Университет не имеет права получать и обрабатывать ПДн работника или обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.6. Работники Университета, получившие доступ к ПДн, должны обеспечивать конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, не требующих обеспечения конфиденциальности.

6.7. Информация о ПДн может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в информационно-телекоммуникационных сетях;
- иных информационных системах.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 16 из 61

Учет хранилищ и машинных носителей, содержащих ПДн, осуществляется отделом по обеспечению безопасности в журнале учета хранилищ (Приложение 11) и журнале учета машинных носителей ПДн (Приложение 12) соответственно.

6.8. Вне зависимости от способа фиксации ПДн подлежат обработке таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с содержанием указанной информации третьими лицами, не имеющими права доступа.

6.9. Университет использует следующие способы обработки ПДн:

- автоматизированная обработка;
- без использования средств автоматизации;
- смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

Университет самостоятельно устанавливает способы обработки ПДн в зависимости от целей подобной обработки и технических возможностей Университета.

6.10. Обработка ПДн в структурных подразделениях СурГУ ведется в объеме, определяемом положениями о подразделениях. Работники Университета допускаются к обработке ПДн в объеме, определяемом должностными обязанностями.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения ПДн.

6.11. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, СурГУ не имеет права основываться на ПДн работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.12. Все документы, содержащие ПДн, должны уничтожаться установленным порядком (см. раздел 13 настоящего СТО) по достижении цели, для которой они собирались и использовались, или по завершении срока хранения (см. п.8.7 настоящего СТО).

7. Получение персональных данных

7.1. Получение ПДн может осуществляться путем представления их самим субъектом ПДн или его законным представителем – заполнение различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле (работника, обучающегося, поступающего).

ПДн обучающегося о результатах учебной деятельности за период обучения в СурГУ поступают от преподавателей Университета.

7.2. Если ПДн получены не от субъекта ПДн, Университет, до начала обработки таких ПДн обязан предоставить субъекту ПДн следующую информацию:

- 1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки ПДн и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи ПДн;
- 4) установленные настоящим Федеральным законом права субъекта ПДн;
- 5) источник получения ПДн.

Университет освобождается от обязанности предоставить субъекту ПДн указанные выше сведения в случаях, если:

- субъект ПДн уведомлен об осуществлении обработки его ПДн соответствующим оператором;
- ПДн получены Университетом на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект ПДн;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 17 из 61

- обработка ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Университет осуществляет обработку ПДн для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта ПДн;
- предоставление субъекту ПДн указанных выше сведений нарушает права и законные интересы третьих лиц.

7.3. Получение ПДн соискателей вакансий Университета осуществляется посредством заполнения электронной формы анкеты кандидата, размещенной на сайте СурГУ по адресу: <http://www.surgu.ru>, где согласие на обработку ПДн подтверждается соискателем путем проставления отметки в соответствующем поле, за исключением случаев, когда СурГУ запрашиваются сведения, предполагающие получение согласия в письменной форме.

7.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или учебу), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации.

7.5. Запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта ПДн, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции или возможности обучения.


8. Особенности обработки персональных данных работников и соискателей вакансий Университета

8.1. ПДн и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее выполнением, увольнением и необходимые для обеспечения деятельности Университета, вносятся в личное дело работника.

8.2. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенных шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

К личному делу приобщаются:

- заявление о приеме на работу;
- личный листок по учету кадров;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии приказов о переводах, перемещениях, поощрениях, награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий, наложении дисциплинарных взысканий до снятия или отмены (если таковые имеются);
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений о внесении изменений и дополнений в трудовой договор;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- данные аттестаций;
- документы о прохождении конкурсных процедур;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 18 из 61

- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего работе у работодателя;
- внутренняя опись документов установленной формы;
- согласие на обработку ПДн.

Фотография клеится на личный листок по учету кадров.

8.3. Все документы личного дела подшиваются в папку, располагаются в хронологическом порядке, листы нумеруются.

8.4. В обязанности отдела кадров Университета, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:

- приобщение документов к личным делам работников;
- обеспечение сохранности личных дел работников;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим СТО.

8.5. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника в организации. ПДн работников могут обрабатываться в электронном виде.

8.6. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только ректору и проректорам, в исключительных случаях, по письменному разрешению ректора, руководителю структурного подразделения и иному должностному лицу.

8.7. Сроки хранения ПДн работников определяются на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденным Приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 20.12.2019 № 236. В частности, личные дела руководителей, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а иных работников – законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

8.8. При получении резюме соискателя вакансий Университета по каналам электронной почты, факсимильной связи СурГУ дополнительно проводит мероприятия, направленные на подтверждение факта направления, указанного резюме самим соискателем следующим образом:

- приглашение соискателей вакансий Университета на личную встречу;
- обратная связь посредством электронной почты.

8.9. При поступлении в адрес СурГУ резюме, составленного в произвольной форме, при которой однозначно определить физическое лицо, его направившее не представляется возможным, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

8.10. В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем вакансий Университета, должны быть уничтожены в течение 30 дней.

9. Особенности обработки персональных данных поступающих и обучающихся

9.1. ПДн и иные сведения, связанные с поступлением на учебу, ее прохождением, отчислением и необходимые для обеспечения деятельности Университета, вносятся в личное дело обучающегося. ПДн, содержащие результаты обучения, хранятся и

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 19 из 61

обрабатываются отдельно (см. пп. 9.8-9.10 настоящего СТО) и приобщаются к личному делу обучающегося после его отчисления из СурГУ.

9.2. Личные дела обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры находятся в отделе кадров обучающихся в специально оборудованном помещении, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.


Личные дела обучающихся по программам аспирантуры находятся в отделе по подготовке научно-педагогических кадров, по программам ординатуры – в центре ординатуры и дополнительного образования медицинского института, и хранятся в специально оборудованных шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.3. К личному делу обучающихся приобщаются:

- заявления обучающихся (в том числе о поступлении, восстановлении, отчислении; о сдаче академической задолженности, о перезачете (переаттестации) дисциплины, о предоставлении академического отпуска и т.п.);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- документы (копии документов) об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки (аттестат о среднем (полном) общем образовании с приложением, свидетельство о результатах единого государственного экзамена, дипломы, свидетельства и т.п.);
- документы, подтверждающие право на льготный порядок поступления в Университет (свидетельства о смерти родителей, постановление главы города (распоряжение администрации) об установлении опеки, попечительства над несовершеннолетним, свидетельство о рождении, ходатайства отдела опеки и попечительства, департамента семьи, опеки и попечительства о содействии в поступлении в Университет на имя ректора; решения суда о лишении родительских прав и взыскании алиментов; справки об установлении инвалидности, индивидуальная программа реабилитации лица и т.п.);
- документы, подтверждающие целевое направление лица на обучение;
- медицинские документы, содержащие сведения о состоянии здоровья обучающегося (медицинская справка, врачебно-консультативное заключение, протоколы заседания врачебной комиссии, и пр.);
- справки об установлении инвалидности; индивидуальная программа реабилитации инвалида;
- справки (в том числе справки об оплате по договору);
- договор об обучении с оплатой его стоимости
- документы, содержащие сведения о стипендии, материальной помощи и иных выплатах;
- приказы по обучающимся, выписки из приказов;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- другие документы, содержащие ПДн и предназначенные для использования в целях организации образовательного процесса;
- внутренняя опись документов;
- согласие на обработку ПДн.

К каждому личному делу прилагается фотография обучающегося размером 3×4 см.

9.4. Личное дело заводится на поступающего работником технического секретариата приемной комиссии в момент подачи в приемную комиссию заявления о поступлении.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 20 из 61

Все документы личного дела подшиваются в папку. Порядок приема и оформления документов регламентирован в разделе 5 РИ-2.5.3 «Рабочая инструкция для работников технического секретариата приемной комиссии».

9.5. Личные дела поступающих, принятых в СурГУ передаются для дальнейшего ведения в отдел кадров обучающихся, отдел по подготовке научно-педагогических кадров или центр ординатуры и дополнительного образования медицинского института (в соответствии с программой обучения).

Личные дела поступающих, не прошедших конкурсный отбор, уничтожаются в соответствии с разделом 13 настоящего СТО.

9.6. В обязанности работников отделов, центра и учебных частей института, осуществляющих ведение личных дел обучающихся, входит:

- приобщение документов к личным делам обучающихся;
- обеспечение сохранности личных дел обучающихся;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим СТО.

9.7. Специалисты учебных частей институтов для организации образовательного процесса и фиксации его результатов:

- оформляют и заполняют документы «Личная карточка обучающегося», «Учебная карточка обучающегося»;
- осуществляют обработку экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов и зачетных книжек.

Указанные документы хранятся в учебных частях института в специально оборудованных шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.


9.8. ПДн обучающегося о результатах учебной деятельности в СурГУ заносятся преподавателями Университета в экзаменационные ведомости, экзаменационные листы и зачетные книжки. Порядок указанных документов зафиксирован в МИ-1.7.2.1 «Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек».

9.9. Документы с ПДн обучающихся, обработку и хранение которых осуществляет учебная часть института, приобщаются к личному делу обучающегося после его отчисления из Университета.

9.10. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения в Университете. ПДн обучающихся могут обрабатываться в электронном виде.

9.11. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только ректору и проректорам, в исключительных случаях, по письменному разрешению ректора – руководителю структурного подразделения и иному должностному лицу.

9.12. Сроки хранения ПДн обучающихся определяются на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденным Приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 20.12.2019 № 236. В частности, для лиц, прошедших по конкурсу и продолжающих обучение в Университете, обработка ПДн прекращается для отчисленных до 1 января 2003 года – по истечении 75 лет с даты окончания срока

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 21 из 61

обучения (отчисления); для отчисленных после 1 января 2003 года – по истечении 50 лет с даты окончания срока обучения (отчисления). После указанного срока данные удаляются (уничтожаются), личные дела сдаются в архив.

10. Хранение и защита персональных данных

10.1. Хранение и защита ПДн субъектов от неправомерного их использования или утраты обеспечивается СурГУ в установленном действующем законодательством и локальными актами Университета порядке, выполнением комплекса организационных и технических мер, исключающем их утрату или неправомерное использование, обеспечивающих их безопасность.

Меры по обеспечению информационной безопасности ПДн при их обработке и хранении, а также меры защиты при взаимодействии с внешними информационными системами зафиксированы в следующих локальных нормативных актах:

- ДП-5.4.1 «Автоматизированная обработка данных»;
- ДП-5.4.2 «Неавтоматизированная обработка данных».

10.2. Для осуществления мероприятий по обеспечению безопасности ПДн в Университете приказом ректора Университета назначаются лица, ответственные за обеспечение безопасности ПДн.

Организацию защиты ПДн в подразделениях обеспечивают руководители подразделений.

10.3. В целях обеспечения информационной безопасности СурГУ при взаимоотношении с третьими лицами должны обеспечиваться действующие правила и меры по обеспечению информационной безопасности, и выполняться следующие меры:


- заключение соглашения о неразглашении ПДн;
- мониторинг действий третьих лиц в информационных системах Университета (по возможности);
- предусмотрение в договорах с третьими лицами права Университета на проведение аудита обеспечения информационной безопасности той информации, которую Университет передает третьему лицу (по возможности).

10.4. В случае заключения договора с юридическим лицом, предметом которого является передача информации, принадлежащей Университету на законных основаниях, Университет должен удостовериться до заключения договора в адекватном уровне обеспечения информационной безопасности юридическим лицом. Адекватным уровнем может являться наличие аудиторского заключения независимого аудитора уровня информационной безопасности как юридического лица в целом, так и отдельного направления деятельности в частности. Обязательным является получение доказательств выполнения действующего законодательства Российской Федерации по защите ПДн.

10.5. В случае выявления неправомерных действий с ПДн Университет обязан устранить допущенные нарушения. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Университет обязан письменно уведомить субъекта ПДн или его представителя.

11. Доступ к персональным данным

11.1. Университет обязан в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», сообщить субъекту ПДн или его законному представителю информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта ПДн или его законного представителя либо в течение 30 дней с даты получения запроса

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 22 из 61

субъекта ПДн или его законного представителя. Учет обращений осуществляется в журнале учета обращений субъектов персональных данных (Приложение 13).

11.2. Доступ к ПДн могут иметь работники следующих структурных подразделений Университета:

- архив;
- научная библиотека;
- административный отдел;
- отдел кадров;
- отдел кадров обучающихся;
- отдел организации труда и заработной платы;
- отдел по организации приема обучающихся;
- служба охраны труда;
- управление информатизации;
- отдел по обеспечению безопасности;
- управление бухгалтерского учета;
- учебная часть института;
- учебно-методическое управление;
- отдел подготовки научно-педагогических кадров;
- управление общественных связей и информационно-издательской деятельности;
- юридический отдел;
- научный отдел;
- международный отдел;
- отдел закупок;
- региональный ресурсный центр повышения уровня финансовой грамотности населения ХМАО – Югры
- отдел по социальной поддержке обучающихся;
- отдел по внеучебной работе с обучающимися;
- отдел молодежных инициатив;
- иные структурные подразделения, по письменному распоряжению ректора, в случае если обработка ПДн необходима для исполнения служебных обязанностей.

11.3. Работники, доступ которых к ПДн, обрабатываемым в информационных системах Университета, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим ПДн на основании перечня, утвержденного ректором СурГУ, и только после подписания письменного соглашения о неразглашении ПДн и соблюдении правил их обработки (Приложение 14).

11.4. Все работники Университета, допущенные к работе с ПДн, в обязательном порядке ознакамливаются с настоящим СТО под подпись в журнале учета ознакомления должностных лиц с правилами обеспечения безопасности ПДн (Приложение 15).

11.5. Работники, имеющие доступ к ПДн, имеют право получать и обрабатывать только те ПДн (работника, обучающегося, абитуриента, третьего лица), которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

Иные работники СурГУ могут иметь доступ к ПДн субъектов в случае, если они получили разрешение ректора в виде визы на служебной записке, обосновывающей необходимость ознакомления и использования ПДн конкретного субъекта ПДн.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 23 из 61

11.6. Основанием для доступа должностного лица СурГУ к ПДн также является приказ ректора, определяющий персонально каждое должностное лицо, допущенное к ПДн; при этом допущенные лица имеют право получать только те ПДн субъектов, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией.

11.7. Для работников управления информатизации право доступа к данным в процессе настройки вычислительной техники и разработки информационных систем оговаривается в должностных инструкциях и закрепляется дополнительным трудовым соглашением о неразглашении ПДн.

Со сторонними работниками, сопровождающими работу информационных систем, следует включать пункт договора (контракта) о неразглашении ПДн работников, обучающихся, а также согласовать список лиц контрагента, допущенных к информационным системам Университета.

11.8. К числу массовых потребителей ПДн вне СурГУ можно отнести государственные органы и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

Государственным органам, осуществляющим функции контроля (надзора) предоставляют права доступа к ПДн, обрабатываемым в Университете только в сфере их компетенции и в объеме, предусмотренном действующим законодательством. Учет обращений осуществляется в журнале учета обращений надзорных органов (Приложение 16).

11.9. При наличии законных оснований сведения о действующем субъекте ПДн или уже уволенном (отчисленном), могут быть предоставлены другой организации только на основании письменного запроса на бланке этой организации.


11.10. ПДн субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта ПДн или его законного представителя.

11.11. В случае если СурГУ пользуется услугами юридических и физических лиц, которые на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров должны иметь доступ к ПДн, обрабатываемым в СурГУ, то соответствующие данные предоставляются Университетом только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации или включения в договоры пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту ПДн.

12. Передача персональных данных

12.1. Передача ПДн возможна только с согласия субъекта ПДн, непосредственно к которому относятся эти данные, или в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12.2. ПДн субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи, а также представителям субъекта ПДн только с письменного разрешения самого субъекта

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 24 из 61

ПДн, за исключением случаев, когда передача ПДн субъекта без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Документы, содержащие ПДн субъекта, должны отправляться в сторонние организации с обеспечением необходимых мер конфиденциальности.

12.4. Внутри Университета без письменного согласия субъекта ПДн разрешается передача (предоставление) ПДн в структурные подразделения и комиссии, для выполнения ими своих функций.

Лица, получающие ПДн, должны быть предупреждены, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

12.5. Лица, получающие ПДн, обязаны соблюдать режим конфиденциальности (данное требование не распространяется на обмен ПДн субъектов ПДн в порядке, установленном федеральным законодательством).

12.6. Разрешается передавать ПДн представителям субъектов ПДн в порядке, установленном существующим законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию данными, необходимыми для выполнения указанными представителями их функций.

12.7. Передача (распространение, предоставление, доступ) ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта ПДн. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта ПДн, а также перечень ПДн, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании ПДн могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

Действие согласия субъекта ПДн на обработку ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения, прекращается с момента поступления оператору соответствующего требования.

12.8. Установленные субъектом ПДн запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) ПДн, разрешенных для распространения, не действуют в случаях обработки ПДн в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.


13. Уничтожение персональных данных

13.1. Уничтожение документов, содержащих ПДн, производится:

- по достижении целей их обработки;
- утрата необходимости в достижении целей обработки ПДн;
- по достижении окончания срока хранения ПДн, оговоренного в соответствующем соглашении заинтересованных сторон;
- в случае выявления неправомерной обработки ПДн в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки ПДн.

13.2. Носители, содержащие ПДн, отбираются и уничтожаются экспертной комиссией архива, действующей в соответствии с ПСП-8.13 «Положение об экспертной комиссии архива», утвержденной приказом ректора (далее – Комиссия) в срок, не превышающий 30 дней с даты наступления условий, указанных в п. 13.1.

13.3. Комиссия производит отбор бумажных и машиночитаемых носителей ПДн, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения по мере

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 25 из 61

необходимости, в зависимости от объемов накопленных для уничтожения документов, но не реже 1 раза в квартал в соответствии с планом работы комиссии.

13.4. На все отобранные к уничтожению носители составляются акты.

В акте указываются:

- дата, место и время уничтожения;
- должности, фамилии, инициалы членов комиссии;
- вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих ПДн;
- основание для уничтожения;
- способ уничтожения.

Комиссия проверяет наличие всех носителей, включенных в акт. По окончании сверки акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается ректором.

13.5. Уничтожение носителей, содержащих ПДн, производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

Уничтожение носителей, содержащих ПДн, должно соответствовать следующим правилам:

- быть максимально надежным и конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих ПДн, которые подлежат уничтожению в связи с достижением цели обработки указанных ПДн либо утраты необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

13.6. Уничтожение носителей, содержащих ПДн, осуществляется в следующем порядке:


- уничтожение ПДн, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем сжигания или измельчения на мелкие части, исключая возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием шредера (уничтожителя документов);
- уничтожение ПДн, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустраняемого физического повреждения, исключая возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания;
- подлежащие уничтожению файлы, содержащие ПДн, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;
- в случае допустимости повторного использования носителя FDD, CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

13.7. Уничтожение ПДн, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключая дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

13.8. Об уничтожении носителей Комиссия составляет и подписывает в свободной форме акт об уничтожении, который направляется на утверждение ректору.

13.9. В акте указываются:

- дата, место и время уничтожения;
- должности, фамилии, инициалы членов комиссии;
- вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих ПДн;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 26 из 61

- основание для уничтожения;
- способ уничтожения.

13.10. Акты уничтожения хранятся у начальника отдела по обеспечению безопасности.

14. Права и обязанности субъектов персональных данных

14.1. В отношении по обработке своих ПДн и в целях обеспечения их защиты субъект ПДн имеет право:

- получать полную информацию о своих ПДн и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим ПДн и знакомиться со сведениями, содержащими свои ПДн, включая право получать копии любой записи, содержащей ПДн, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных ПДн, а также данных, обработка которых ведется с нарушением Федерального закона (субъект ПДн при отказе Университета исключить или исправить ПДн, имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие; ПДн оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения);
- требовать от Университета предоставления информации обо всех изменениях ПДн, произведенных Университетом, а также уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн или в суд любые неправомерные действия или бездействие Университета при обработке и защите его ПДн;
- вносить предложения по мерам защиты ПДн;
- обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих ПДн, ранее разрешенных субъектом ПДн для распространения, к Университету и другому лицу, обрабатывающему его ПДн, в случае несоблюдения положений статьи 10.1 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Университет и другие лица обязаны прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) ПДн в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта ПДн или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.


14.2. В отношениях, связанных с обработкой ПДн, субъекты ПДн обязаны:

- передавать Университету достоверные ПДн;
- своевременно в срок, не превышающий 5 дней, сообщать Университету об изменении своих ПДн.

14.3. Все взаимодействия по реализации прав субъектов ПДн осуществляются в письменной форме.

15. Обязанности лиц, для выполнения трудовых функций которых, необходима электронно-цифровая подпись

15.1. Работники, которым для выполнения своих трудовых функций по осуществлению закупочной деятельности в рамках 44-ФЗ, 223-ФЗ, необходима КЭП, обязаны следовать следующей процедуре:

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 27 из 61

1) подать заявку через <https://www.surgu.ru/info/> АСПЗ (автоматическая система подачи заявок) в адрес ОИР (отдел информационных ресурсов) о настройке рабочего места для использования КЭП;

2) подготовить и направить (лично или посредством корпоративной электронной почты) служебную записку (с ФИО и должностью, для кого выдается доверенность) от имени начальника структурного подразделения, в адрес юридического отдела о необходимости составления доверенности, на выдачу КЭП;

3) после уведомления из аккредитованного удостоверяющего центра (далее – УЦ), лично явиться в УЦ для подписания соответствующего договора и получения КЭП.

15.2. Работники, которым для выполнения своих трудовых функций в целях отличных от осуществления закупочной деятельности в рамках 44-ФЗ, 223-ФЗ, необходима КЭП, обязаны следовать следующей процедуре:

1) обратиться к специалисту по информационной безопасности отдела по обеспечению безопасности для получения инструкции для подачи заявки в УЦ;

2) после уведомления из УЦ, лично явиться в УЦ для подписания соответствующего договора и получения КЭП.

15.3. Работники, у которых уже имеется действующая КЭП, которую они получили самостоятельно, по собственной инициативе (до или после трудоустройства в СурГУ), обязаны обратиться к специалисту по информационной безопасности отдела по обеспечению безопасности для получения инструкций о способах и рамках действия этой КЭП.

15.4. После получения уведомления из УЦ об скором истечении срока действия КЭП, работник обязан предпринять все необходимые действия для продления или нового оформления КЭП (см. п.15.1).


15.5. Ответственность за несвоевременное оформление КЭП, в результате которого работник оказался неспособным выполнять свои трудовые функции, лежит на владельце КЭП.

16. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных

16.1. При обращении субъекта ПДн или его представителя по вопросам предоставления информации о ПДн, относящихся к соответствующему субъекту, Университет обязан сообщить данному субъекту информацию о наличии ПДн, предоставить возможность ознакомления с ней.

16.2. Работники, допущенные к обработке ПДн, обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего СТО;
- осуществлять обработку ПДн в целях, определенных данным СТО (раздел 5);
- знакомиться только с теми ПДн, к которым получен допуск;
- хранить в тайне известные им сведения о субъектах ПДн, информировать своего непосредственного начальника о фактах нарушения порядка обработки ПДн и о попытках несанкционированного доступа к ним. Фиксация в журнале учета фактов несанкционированного доступа и воздействия компьютерных вирусов (Приложение 17);
- предупреждать лиц, получающих ПДн, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- выполнять требования по защите полученных ПДн;
- соблюдать правила пользования документами, содержащими ПДн, порядок их обработки и защиты;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 28 из 61

– предоставлять письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка обработки ПДн, а также о фактах их разглашения.

16.3. При передаче ПДн ответственные работники Университета должны соблюдать следующие требования:

– не сообщать ПДн работника, а также иных лиц, третьей стороне без письменного согласия работника/иных лиц, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;

– не сообщать ПДн работника/иных лиц в коммерческих целях без его письменного согласия;

– предупредить лица, получающие ПДн работника/иных лиц, 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;

– не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону, факсу или иным способом, исключающим возможность идентифицировать лицо, запрашивающее такую информацию и соответственно установить полномочия лица на получение этой информации.

16.4. Должностные лица, в обязанность которых входит обработка ПДн работников Университета, обязаны обеспечить каждому субъекту ПДн, при необходимости, возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

16.5. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ).

17. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных


17.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

17.2. Должностные лица, имеющие доступ к ПДн, несут личную ответственность за нарушение режима защиты ПДн в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также за неправомерный отказ субъекту ПДн в предоставлении полученных в установленном порядке ПДн либо предоставление неполной или заведомо ложной информации.

17.3. Руководители структурных подразделений, в функции которых входит обработка ПДн, несут персональную ответственность за нарушение порядка доступа работников данных структурных подразделений СурГУ и третьих лиц к информации, содержащей ПДн.

17.4. Каждый работник Университета, получающий для работы содержащий ПДн документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

17.5. Работники Университета, которым сведения о ПДн стали известны в силу их служебного положения, несут ответственность за их разглашение.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 29 из 61

Обязательства по соблюдению конфиденциальности ПДн остаются в силе и после окончания работы с ними вышеуказанных лиц.


17.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера Университет вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

18. Контроль выполнения требований настоящего СТО

18.1. Повседневный контроль порядка обращения с ПДн осуществляют руководители тех структурных подразделений Университета, в которых обрабатываются ПДн субъектов.

18.2. Периодический контроль выполнения настоящего СТО возлагается на должностное лицо, назначенное ректором, ответственным за организацию обработки ПДн.

СУРГУТ

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 30 из 61

Приложение 1

Форма анкеты кандидата

*Поля, обязательные для заполнения

АНКЕТА КАНДИДАТА

Контактная информация

Фамилия: *			
Имя: *			
Отчество (при наличии):*			
Домашний, мобильный телефон:*			
Адрес электронной почты:*			
Адрес фактического проживания: * Город:			
Улица:			
Дом:		Корпус:	Квартира:
Адрес регистрации: * Город:			
Улица:			
Дом:		Корпус:	Квартира:

Личные данные


Пол:*
Гражданство:*
Дата рождения:*
Возраст (полных лет):*
Семейное положение:*
Наличие воинской обязанности и воинского звания:*

Образование и опыт работы

Образование:*
Полное название учебного заведения:*
Профессия (специальность), квалификация:*
Год начала обучения:*
Год окончания обучения:*
Если Вы еще учитесь, напишите на каком курсе:*
Форма обучения:*
Дополнительное образование (курсы, семинары, тренинги): *
Навыки владения компьютером: *

Опыт работы (укажите в обратном хронологическом порядке 5 последних мест Вашей работы): *

Дата		Наименование организации	Должность	Функциональные обязанности	Причина увольнения
начало	окончание				

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 31 из 61

Рекомендатели (ФИО и контактные данные):*

Дополнительная информация о себе

Желаемая должность:*
Желаемый уровень заработной платы:*
Сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции:*
Почему хотите работать в данной организации:*
Причина увольнения с предыдущего места работы:*
Наличие водительского удостоверения:*
Другие сведения, которые Вы хотели бы сообщить:

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных в бюджетном учреждении высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет». Настоящим я подтверждаю достоверность моих персональных данных, указанных в анкете кандидата, заполненной для рассмотрения моей кандидатуры на вакантную должность, и по своей воле и в своих интересах даю согласие бюджетному учреждению высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ) (ОГРН 1028600609180, ИНН 8602200001, КПП 860201001, место нахождения: 628412, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, пр. Ленина, 1), на их обработку, как это определено Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует до принятия СурГУ решения о приеме либо отказе в приеме на работу. В случае отзыва субъектом персональных данных настоящего согласия СурГУ обязано прекратить совершение действий по обработке персональных данных, за исключением действий по обработке персональных данных, обязанность по совершению которых возложена на СурГУ законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Субъект персональных данных вправе отозвать настоящее согласие, подав СурГУ заявление на отзыв согласия на обработку персональных данных в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. СурГУ обязан прекратить обработку персональных данных в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва.

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений и возможность их подтверждения в ходе очного собеседования. Я согласен(на), что в случае несоответствия заявленных сведений мне может быть отказано в приеме на работу.

При получении приглашения на собеседование, заполненную и подписанную Вами анкету кандидата на бумажном носителе необходимо предоставить в СурГУ.

Дата _____ Подпись _____ ФИО _____

Отправить

Печать

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 32 из 61

Приложение 2

Форма согласия на обработку ПДн работника СурГУ

*Форма

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА БУ ВО «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

г. Сургут

« _____ » _____ 20__ г.

Я, _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____


дата выдачи _____ код подразделения _____

место регистрации _____

в целях обеспечения соблюдения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации настоящим представляю свои персональные данные бюджетному учреждению высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (далее – Оператор) (ОГРН 1028600609180, ИНН 8602200001, КПП 860201001, место нахождения: 628412, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, пр. Ленина, 1).

Моими персональными данными являются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения;
- год, месяц, дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан, код подразделения);
- пол;
- гражданство;
- сведения о месте и дате регистрации, адрес места жительства;
- домашний, мобильный телефон;
- адрес электронной почты;
- семейное положение, сведения о рождении детей (свидетельство);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- номер полиса ОМС/ДМС;
- наименование страховой медицинской компании;
- фотография;
- сведения об образовании, ученой степени, ученом звании, данных о повышении квалификации или профессиональной переподготовке и подтверждающем документе установленного образца;
- сведения о профессии (специальности), квалификации;
- сведения о трудовой деятельности (занимаемых ранее должностях и стаже работы);
- сведения о наградах и поощрениях;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 33 из 61

- сведения о социальных льготах;
- табельный номер;
- сведения о воинском учете [1];
- сведения о наличии/отсутствии жилого помещения в собственности или собственности членов моей семьи;
- сведения о наличии/отсутствии судимости и/или факте уголовного преследования;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, оклад;
- сведения об отчислениях в ПФР, ФНС и ФСС;
- реквизиты лицевого счета в банке;
- сведения о начислении заработной платы и других выплат;
- сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции, возможности обучения и пр. (справки о состоянии здоровья, наличии инвалидности);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены при заключении трудового договора или в период его действия [2];
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2;
- данные документов о прохождении аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения.

Я своей волей и в своих интересах даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- ведение кадрового делопроизводства;
- начисление и выплаты заработной платы, вознаграждений, премирования, материальной помощи;
- обучения, повышения квалификации, аттестации;
- оформления наград и благодарностей;
- обеспечения общехозяйственной деятельности;
- обеспечения экономической, физической, пожарной, информационной безопасности;
- организации контрольно-пропускного режима;
- обеспечения предоставления мне социального пакета;
- записи на электронные носители и их хранение.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления таковых данных бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Оператору заявления на отзыв согласия на обработку персональных данных в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

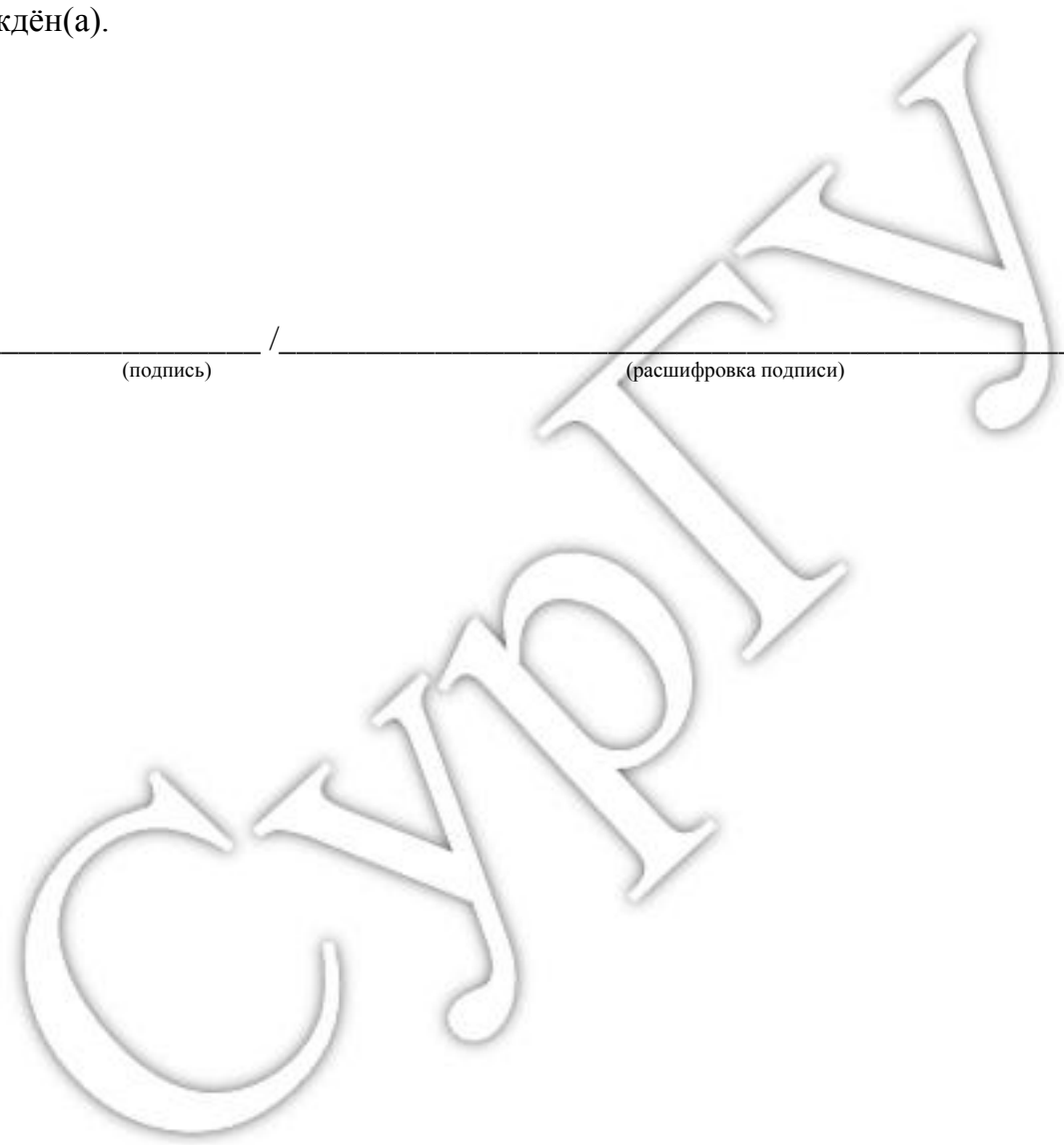
	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 34 из 61

Федерации. Оператор обязан прекратить обработку персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.06.2006.


Обязуюсь сообщать в пятидневный срок в отдел кадров об изменении места регистрации или адреса местожительства, контактных телефонов, паспортных данных и иных персональных данных указанных в данном согласии на обработку персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупреждён(а).

_____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)



[1] Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

[2] Например медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 35 из 61

Приложение 3

Форма согласия на обработку ПДн поступающего в СурГУ

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОСТУПАЮЩЕГО В БУ ВО «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

г. Сургут « ____ » _____ 20 ____ г.


Я, _____
 паспорт серия _____ № _____
 выдан _____

_____ место регистрации _____

в целях обеспечения соблюдения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации настоящим представляю свои персональные данные бюджетному учреждению высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (далее – Оператор) (ОГРН 1028600609180, ИНН 8602200001, КПП 860201001, место нахождения: 628412, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, пр. Ленина, 1).

Моими персональными данными являются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения;
- год, месяц, дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан, код подразделения);
- гражданство (отсутствие гражданства);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии);
- сведения о месте и дате регистрации, адрес места жительства, почтовый адрес;
- биографические сведения, в том числе сведения о родителях;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- сведения о местах обучения до поступления в СурГУ (город, образовательное учреждение, сроки обучения);
- сведения о документах, об образовании (аттестат, диплом);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, об ограниченных возможностях здоровья, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- сведения о воинском учете (при наличии);
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наличии или отсутствии особых прав (при наличии особых прав с указанием сведений о документах, подтверждающих наличие таких прав);

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 36 из 61

- сведения, подтверждающие право на льготный порядок поступления (при наличии);
- сведения о целевом направлении лица на обучение (при наличии);
- сведения о наличии результатов индивидуальных достижений (при наличии);
- сведения о наличии или отсутствии потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;
- сведения о визе (при наличии);
- сведения о разрешении на временное проживание (временно проживающему в Российской Федерации иностранцу) или о виде на жительство (постоянно проживающему в Российской Федерации иностранцу);
- сведения о миграционной карте;
- фотография.

Я своей волей и в своих интересах даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- ведение реестра поступающих, подавших заявление на обучение;
- отбор и зачисление в Университет;
- записи на электронные носители и их хранение;
- организации контрольно-пропускного режима.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.


Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления таких данных и до зачисления в СурГУ и может быть отозвано мной при представлении Оператору заявления на отзыв согласия на обработку персональных данных в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Оператор обязан прекратить обработку персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.06.2006.

Обязуюсь сообщать в пятидневный срок об изменении места регистрации или адреса местожительства, контактных телефонов, паспортных данных и иных персональных данных указанных в данной согласии на обработку персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупреждён(а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 37 из 61

Приложение 4

**Форма согласия на обработку ПДн поступающего в СурГУ
от законного представителя**

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ПОСТУПАЮЩЕГО В БУ ВО «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ОТ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ**

г. Сургут « ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____


_____ место регистрации
являясь законным представителем несовершеннолетнего _____

_____ паспорт серия _____ № _____
выдан _____

_____ место регистрации
(далее – Поступающий) в целях обеспечения соблюдения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации настоящим представляю персональные данные несовершеннолетнего бюджетному учреждению высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (далее – Оператор) (ОГРН 1028600609180, ИНН 8602200001, КПП 860201001, место нахождения: 628412, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, пр. Ленина, 1).

Персональными данными являются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения;
- год, месяц, дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан, код подразделения);
- гражданство (отсутствие гражданства);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии);
- сведения о месте и дате регистрации, адрес места жительства, почтовый адрес;
- биографические сведения, в том числе сведения о родителях;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- сведения о местах обучения до поступления в СурГУ (город, образовательное учреждение, сроки обучения);
- сведения о документах, об образовании (аттестат, диплом);
- сведения о воинском учете (при наличии);

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 38 из 61

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, об ограниченных возможностях здоровья, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наличии или отсутствии особых прав (при наличии особых прав с указанием сведений о документах, подтверждающих наличие таких прав);
- сведения, подтверждающие право на льготный порядок поступления (при наличии);
- сведения о целевом направлении лица на обучение (при наличии);
- сведения о наличии результатов индивидуальных достижений (при наличии);
- сведения о наличии или отсутствии потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;
- сведения о визе (при наличии);
- сведения о разрешении на временное проживание (временно проживающему в Российской Федерации иностранцу) или о виде на жительство (постоянно проживающему в Российской Федерации иностранцу);
- сведения о миграционной карте;
- фотография.

Своей волей и в своих интересах даю согласие на использование персональных данных в целях:

- ведение реестра поступающих, подавших заявление на обучение;
- отбор и зачисление в Университет;
- записи на электронные носители и их хранение;
- организации контрольно-пропускного режима.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления таких данных и до зачисления в СурГУ и может быть отозвано при представлении Оператору заявления на отзыв согласия на обработку персональных данных в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Оператор обязан прекратить обработку персональных данных в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.06.2006.

Обязуюсь сообщать в пятидневный срок об изменении места регистрации или адреса местожительства, контактных телефонов, паспортных данных и иных персональных данных Поступающего указанных в данной согласии на обработку персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупреждён(а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

	Сургутский государственный университет	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
	Система менеджмента качества	Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 39 из 61

Приложение 5

Форма согласия на обработку ПДн обучающегося в СурГУ

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В БУ ВО «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»


г. Сургут « ____ » _____ 20__ г.

Я, _____
 паспорт серия _____ № _____
 выдан _____

_____ место регистрации _____
 (далее – Обучающийся) в целях обеспечения соблюдения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации настоящим представляю свои персональные данные бюджетному учреждению высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (далее – Оператор) (ОГРН 1028600609180, ИНН 8602200001, КПП 860201001, место нахождения: 628412, Ханты-Мансийский автономный округ– Югра, г. Сургут, пр. Ленина, 1).

Моими персональными данными являются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения;
- год, месяц, дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан, код подразделения);
- гражданство (отсутствие гражданства);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии);
- сведения о месте и дате регистрации, адрес места жительства, почтовый адрес;
- биографические сведения, в том числе сведения о родителях (Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация);
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- сведения о местах обучения до поступления в СурГУ (город, образовательное учреждение, сроки обучения);
- сведения о документах, об образовании (аттестат, диплом);
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- информация и данные для работы с финансовыми организациями;
- фотография;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, об ограниченных возможностях здоровья, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- сведения об обучении, об успеваемости в СурГУ;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 40 из 61

- ИНН (при наличии);
- сведения для совершения банковских операций;
- сведения о визе (если она необходима);
- сведения о разрешении на временное проживание (временно проживающему в Российской Федерации иностранцу) или о виде на жительство (постоянно проживающему в Российской Федерации иностранцу);
- сведения о миграционной карте (если она необходима).

Я своей волей и в своих интересах даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- обучения, проведения оценки обучения;
- ведения научной и исследовательской деятельности;
- участия в культурной и спортивной жизни СурГУ;
- выдачи стипендий и других денежных выплат;
- контроля задолженностей Обучающихся на платной основе;
- перечисления стипендии или иных выплат на расчетный счет и обновления информации об Обучающемся;
- организации медицинского обслуживания и медицинских (профилактических и т.д.) осмотров во время обучения;
- организация контрольно-пропускного режима.


Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления таковых данных и в течение срока хранения личного дела Обучающегося и может быть отозвано мной при представлении Оператору заявления на отзыв согласия на обработку персональных данных в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Оператор обязан прекратить обработку персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.06.2006.

Обязуюсь сообщать в пятидневный срок в отдел кадров обучающихся об изменении места регистрации или адреса местожительства, контактных телефонов, паспортных данных и иных персональных данных Обучающегося указанных в данной согласии на обработку персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупреждён(а).

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 41 из 61

Приложение 6

**Форма согласия на обработку ПДн обучающегося в СурГУ
от законного представителя**

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В БУ ВО «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ОТ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ**

г. Сургут _____ « ____ » _____ 20 ____ г.


Я, _____
 паспорт серия _____ № _____
 выдан _____

место регистрации _____
 являясь законным представителем несовершеннолетнего _____
 паспорт серия _____ № _____
 выдан _____

место регистрации _____
 (далее – Обучающийся) в целях обеспечения соблюдения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации настоящим представляю персональные данные несовершеннолетнего бюджетному учреждению высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (далее – Оператор) (ОГРН 1028600609180, ИНН 8602200001, КПП 860201001, место нахождения: 628412, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, пр. Ленина, 1).

Персональными данными являются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения;
- год, месяц, дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан, код подразделения);
- гражданство (отсутствие гражданства);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии);
- сведения о месте и дате регистрации, адрес места жительства, почтовый адрес;
- биографические сведения, в том числе сведения о родителях (Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация);

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 42 из 61


- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- сведения о местах обучения до поступления в СурГУ (город, образовательное учреждение, сроки обучения);
- сведения о документах, об образовании (аттестат, диплом);
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- информация и данные для работы с финансовыми организациями;
- фотография;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, об ограниченных возможностях здоровья, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- сведения об обучении, об успеваемости в СурГУ;
- ИНН (при наличии);
- сведения для совершения банковских операций;
- сведения о визе (если она необходима);
- сведения о разрешении на временное проживание (временно проживающему в Российской Федерации иностранцу) или о виде на жительство (постоянно проживающему в Российской Федерации иностранцу);
- сведения о миграционной карте (если она необходима).

Своей волей и в своих интересах даю согласие на использование персональных данных в целях:

- обучения, проведения оценки обучения;
- ведения научной и исследовательской деятельности;
- участия в культурной и спортивной жизни СурГУ;
- выдачи стипендий и других денежных выплат;
- контроля задолженностей Обучающихся на платной основе;
- перечисления стипендии или иных выплат на расчетный счет и обновления информации об Обучающемся;
- организации медицинского обслуживания и медицинских (профилактических и т.д.) осмотров во время обучения;
- организация контрольно-пропускного режима.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления таких данных и в течение срока хранения личного дела Обучающегося и может быть отозвано при представлении Оператору заявления на отзыв согласия на обработку персональных данных в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Оператор обязан прекратить

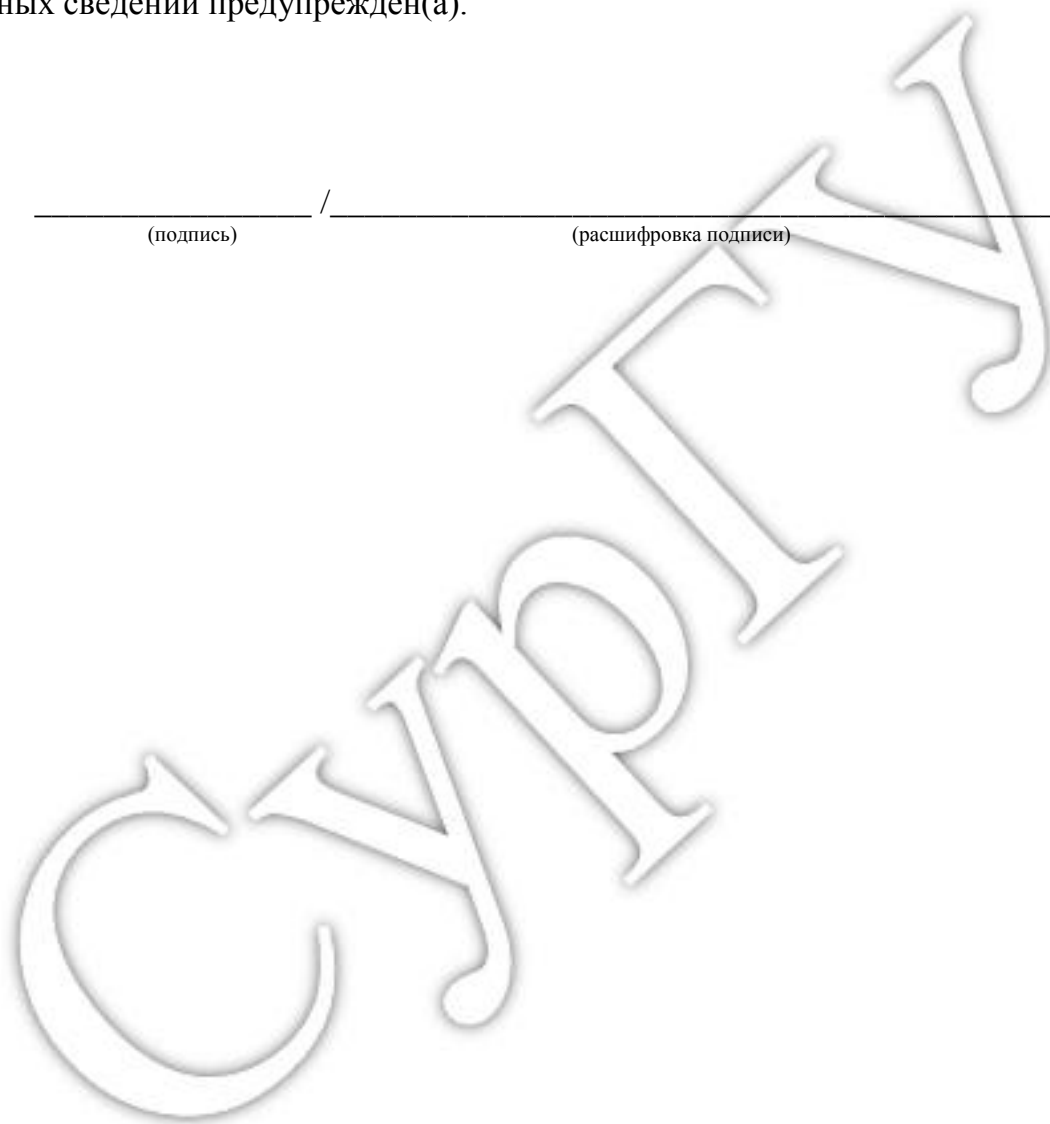
	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 43 из 61


обработку персональных данных в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.06.2006.

Обязуюсь сообщать в пятидневный срок в отдел кадров обучающихся об изменении места регистрации или адреса местожительства, контактных телефонов, паспортных данных и иных персональных данных Обучающегося указанных в данной согласии на обработку персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупреждён(а).

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)



	Сургутский государственный университет	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
	Система менеджмента качества	Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 44 из 61

Приложение 7

Форма согласия на обработку ПДн поступающего (обучающегося) в СурГУ (для подачи документов через сайт СурГУ)


СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОСТУПАЮЩЕГО (ОБУЧАЮЩЕГОСЯ) В БУ ВО «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пользователь, регистрируясь на сайте БУ ВО «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» по адресу: <http://www.surgu.ru> (далее – Сайт), обязуется принять настоящее СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОСТУПАЮЩЕГО (ОБУЧАЮЩЕГОСЯ) В БУ ВО «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – Согласие). Принятием (акцептом) оферты настоящего Согласия является регистрация пользователя на Сайте. Пользователь дает свое Согласие бюджетному учреждению высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (ОГРН 1028600609180, ИНН 8602200001, КПП 860201001, место нахождения: 628412, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, пр. Ленина, 1) (далее – УНИВЕРСИТЕТ, ОПЕРАТОР), на обработку своих персональных данных со следующими условиями:

Согласие дается на обработку персональных данных субъекта персональных данных (далее – СУБЪЕКТ) необходимых в связи с поступлением в УНИВЕРСИТЕТ и в целях содействия в осуществлении учебной, научной деятельности, обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения договорных обязательств, пользования предусмотренными законодательством Российской Федерации льготами, а также наиболее полного исполнения ОПЕРАТОРОМ обязательств и компетенций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Моими персональными данными являются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения;
- год, месяц, дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан, код подразделения);
- гражданство (отсутствие гражданства);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии);
- сведения о месте и дате регистрации, адрес места жительства, почтовый адрес;
- биографические сведения, в том числе сведения о родителях;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- сведения о местах обучения до поступления в СурГУ (город, образовательное учреждение, сроки обучения);
- сведения о документах, об образовании (аттестат, диплом);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, об ограниченных возможностях здоровья, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- сведения о воинском учете (при наличии);

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 45 из 61


- сведения о социальных льготах;
- сведения о наличии или отсутствии особых прав (при наличии особых прав с указанием сведений о документах, подтверждающих наличие таких прав);
- сведения, подтверждающие право на льготный порядок поступления (при наличии);
- сведения о целевом направлении лица на обучение (при наличии);
- сведения о наличии результатов индивидуальных достижений (при наличии);
- сведения о наличии или отсутствии потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;
- сведения о визе (при наличии);
- сведения о разрешении на временное проживание (временно проживающему в Российской Федерации иностранцу) или о виде на жительство (постоянно проживающему в Российской Федерации иностранцу);
- сведения о миграционной карте;
- фотография;
- фамилия, имя, отчество, адрес представителя СУБЪЕКТА, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя СУБЪЕКТА);
- сведения, создаваемые и получаемые ОПЕРАТОРОМ в период поступления и обучения СУБЪЕКТА в УНИВЕРСИТЕТ, содержащиеся в личных делах, приказах, выписках из них, трудовых договорах, заявлениях, материалах служебных расследований, проверок и других документах.

Под обработкой персональных данных следует понимать 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, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие дается на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления таковых данных бессрочно и может быть отозвано при представлении ОПЕРАТОРУ заявления на отзыв согласия на обработку персональных данных в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. ОПЕРАТОР обязан прекратить обработку персональных данных в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва.

В случае отзыва мною Согласия ОПЕРАТОР вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.06.2006.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 46 из 61

Обязуюсь сообщать ОПЕРАТОРУ в пятидневный срок об изменении места регистрации или адреса местожительства, контактных телефонов, паспортных данных и иных персональных данных указанных в данном Согласии. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупреждён(а).

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц» с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных, в том числе с возможными последствиями в случае моего отказа от согласия на обработку персональных данных.

СУРГУТ

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 47 из 61

Приложение 8

Форма согласия на обработку ПДн третьих лиц

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИХ ЛИЦ

г. Сургут « ____ » _____ 20__ г.


Я, _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____

место регистрации _____

в целях обеспечения соблюдения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации настоящим представляю свои персональные данные бюджетному учреждению высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (далее – Оператор) (ОГРН 1028600609180, ИНН 8602200001, КПП 860201001, место нахождения: 628412, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, пр. Ленина, 1).

Моими персональными данными являются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения;
- год, месяц, дата и место рождения;
- гражданство (отсутствие гражданства);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан, код подразделения);
- пол;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о месте и дате регистрации, адрес места жительства;
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- номера телефонов;
- фотография;
- сведения об образовании, ученой степени, ученом звании, данных о повышении квалификации или профессиональной переподготовке и подтверждающем документе установленного образца;
- сведения о профессии (специальности), квалификации;
- сведения о семейном положении;
- сведения о трудовой деятельности (занимаемых ранее должностях и стаже работы);
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 48 из 61

- наличии/отсутствии жилого помещения в собственности или собственности членов моей семьи;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- реквизиты лицевого счета в банке.

Своей волей и в своих интересах даю согласие на использование персональных данных в целях:

- оформления и исполнения договорных обязательств;
- запись на электронные носители и их хранение;
- организация контрольно-пропускного режима.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.


Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует с момента представления таковых данных бессрочно и может быть отозвано мною при представлении Оператору заявления на отзыв согласия на обработку персональных данных в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Оператор обязан прекратить обработку персональных данных в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.06.2006.

Обязуюсь сообщать в пятидневный срок об изменении места регистрации или адреса местожительства, контактных телефонов, паспортных данных и иных персональных данных указанных в данном согласии на обработку персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупреждён(а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 49 из 61

Приложение 9

Форма согласия на обработку ПДн разрешенных субъектом ПДн для распространения

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

г. Сургут « ____ » _____ 20__ г.

Я, _____

Ф.И.О. субъекта персональных данных

паспорт серия _____ № _____ выдан _____


место регистрации _____

телефон: _____ адрес электронной почты: _____

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение бюджетным учреждением высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (далее – Оператор) (ОГРН 1028600609180, ИНН 8602200001, КПП 860201001, ОКПО 27387694, ОКОГУ 2300223, ОКФС 13, ОКОПФ 75203, ОКВЭД 85.22 место нахождения: 628412, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, пр. Ленина, 1) моих персональных данных с целью: _____

в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Общие персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Год рождения				
	Адрес электронной почты				
	Образование				
	Ученая степень				
	Ученое звание				
	Данные о повышении квалификации				
	Данные о профессиональной переподготовке				
	Профессия (специальность), квалификация				
	Сведения о трудовой деятельности (занимаемых ранее должностях и стаже работы)				

 Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
	Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 50 из 61

	Сведения о наградах и поощрениях				
	Данные документов о прохождении повышения квалификации				
	Данные документов о прохождении результатов оценки и обучения				
	Данные документов о прохождении конкурса				
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:


Информационный ресурс	Действия с персональными данными
	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

(подпись)

(расшифровка подписи)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 51 из 61

Приложение 10

Форма отзыва согласия на обработку ПДн

_____ (наименование или Ф.И.О. оператора)
 адрес: _____
 от _____
 (Ф.И.О. субъекта персональных данных)
 адрес: _____
 телефон: _____
 адрес электронной почты: _____

Отзыв согласия на обработку персональных данных

г. Сургут _____ «__» _____ 20__ г.

Я, _____
 (Ф.И.О. субъекта персональных данных (представителя))
 паспорт серия _____ № _____
 выдан _____


_____ место регистрации _____
 в соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю согласие на обработку персональных данных, данное мной при _____.
 (указать обстоятельство при котором было дано согласие на обработку персональных данных)

Субъект персональных данных (представитель):

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

 Информация для сведения:

Согласно ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»			
	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 55 из 61

Приложение 14

Форма соглашения о неразглашении ПДн

Соглашение о неразглашении персональных данных

Я, _____
 паспорт _____ серии _____, номер _____
 выдан _____

«__» _____ 20__ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным:

- работников БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- соискателей вакансий БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- уволенных работников БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- членов семей работников БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- поступающих БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- обучающихся в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения, магистрантов, аспирантов, ординаторов);
- выпускников БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- лиц, которым БУ ВО «Сургутский государственный университет» предоставляет услуги на основании договора;
- работников контрагентов БУ ВО «Сургутский государственный университет».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься обработкой персональных данных.


Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при обработке персональных данных соблюдать все описанные в СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, составляющие персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты, я могу быть привлечен(а) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлечен(а) к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)


БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»			
	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 56 из 61

Приложение 15

**Форма журнала учета ознакомления должностных лиц
с правилами обеспечения безопасности персональных данных**

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
С ПРАВИЛАМИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

№ п/п	Наименование документа/обучения	Дата	Должность и ФИО работника, ознакомившегося с документом/ прошедшего обучение	Подпись
1	2	3	4	5

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.4.1-21	
		Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц	Редакция № 1 стр. 58 из 61

Приложение 17

**Форма журнала учета факторов несанкционированного доступа
и воздействия компьютерных вирусов**

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ФАКТОВ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА И ВОЗДЕЙСТВИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ ВИРУСОВ**

Журнал начат «__» _____ 20__ г.

Должность _____

ФИО _____

Подпись _____

Журнал завершен «__» _____ 20__ г.

Должность _____

ФИО _____

Подпись _____

Настоящий журнал предназначен для учета:

- фактов несанкционированного доступа к персональным данным в соответствии с Регламентом реагирования в случае возникновения нештатных ситуаций;
- фактов воздействия компьютерных вирусов в соответствии с Регламентов организации антивирусной защиты. (В описании инцидента необходимо указать предположительный источник зараженного файла, тип зараженного файла, характер содержащейся в файле информации и тип вируса).

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-5.4.1-21

**Порядок сбора и обработки
персональных данных работников,
обучающихся и третьих лиц**

Редакция № 1

стр. 59 из 61

Приложение 18

**Форма доверенности на выполнение действий от лица Заявителя на владельца
Сертификата**

(оформляется на бланке Заявителя)

**ДОВЕРЕННОСТЬ
на выполнение действий от лица Заявителя
на владельца Сертификата**

_____ «__» _____ 20__ г.
(наименование населенного пункта) *(дата, месяц, год)*

Настоящей доверенностью, _____
_____ *(полное наименование Заявителя)*

в лице _____
_____ *(должность руководителя Заявителя, ФИО)*

действующего на основании _____
_____ *(учредительный документ)*

уполномочивает _____
_____ *(должность, ФИО, владельца Сертификата)*

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
_____ *(кем и когда выдан)*

совершать следующие действия:

1. Передавать в Удостоверяющий центр Федерального казначейства комплекты документов для создания и получения сертификатов ключей проверки электронной подписи;
2. Получать в Удостоверяющем центре Федерального казначейства сертификаты ключей проверки электронной подписи;
3. Ознакомиться с информацией, содержащейся в заявлениях на получение, изменение статуса сертификатов и информацией, содержащейся в получаемых сертификатах ключей проверки электронных подписей;
4. Получать руководства по обеспечению безопасности использования электронной подписи и средств электронной подписи;
5. Передавать в Удостоверяющий центр Федерального казначейства заявления изменение статуса сертификатов ключей проверки электронных подписей;
6. Расписываться в соответствующих учетных формах, предназначенных для исполнения поручений определенных настоящей доверенностью в том числе, сертификатах ключей проверки электронной подписи.

Настоящая доверенность выдана по «__» _____ 20__ г. Без права передоверия.

Собственноручную подпись _____ / _____ удостоверяю.
(подпись владельца) *(Ф.И.О.)*

(должность руководителя Заявителя) / *(подпись)* / *(Фамилия И.О.)*

М.П.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

