|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Положение о персональных данных работников

ФГБОУ ВО «ОмГУ им. Ф.М. Достоевского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о персональных данных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского» (далее соответственно также – ОмГУ, университет, Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ   
«О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения защиты персональных данных работников ОмГУ от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников являются конфиденциальной, информацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников ОмГУ, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

1.4. Работниками ОмГУ для целей настоящего Положения признаются лица, заключившие трудовой договор с университетом.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. В соответствии с положениями Федерального закона № 152-ФЗ персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных – определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. К персональным данным работников университета относится следующая информация:

1) фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие);

2) паспортные данные или данные иного основного документа, удостоверяющего личность;

3) дата и место рождения;

4) гражданство;

5) отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета или приписного удостоверения;

6) данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;

7) данные документов о подтверждении специальных знаний;

8) данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений;

9) сведения о наградах и званиях;

10) знание иностранных языков;

11) семейное положение и данные о составе и членах семьи;

12) сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;

13) данные документов об инвалидности (при наличии);

14) данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан, данные медицинского заключения (при необходимости);

15) стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке, должность, квалификационный уровень, сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах;

16) адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,

17) номера телефонов (стационарный домашний, мобильный);

18) адрес электронной почты (при наличии и необходимости);

19) данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);

20) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

21) данные о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

22) иная информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных.

2.3. Данные, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности снимается в случаях, предусмотренных законодательством.

2.4. Работодатель вправе получать и использовать только те сведения, относимые к персональным данным, которые характеризуют физическое лицо, как сторону трудового договора.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать, в том числе, следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению и от него должно быть получено письменное согласие на это по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.7. Работники ОмГУ должны быть ознакомлены под подпись с документами университета, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Права работника

4.1. Работник имеет право в том числе:

4.1.1. на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

4.1.2. на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.1.3. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.1.4. требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.1.5. обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Обязанности работника

5.1. Работник обязан:

5.1.1. в случаях, предусмотренных законодательством, передавать работодателю или его представителю достоверные персональные данные.

5.1.2. своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении ранее переданных персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

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

6.2. Обработка персональных данных работника осуществляется с его письменного согласия, оформляемого при приеме на работу, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Положению, если иное не предусмотрено законодательством.

6.3. Распространение персональных данных работника допускается с его согласия, оформляемого по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, если иное не предусмотрено законодательством.

6.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе.

6.4.1. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

6.4.2. В случае представления подложных документов или ложных сведений при приеме на работу работник несет ответственность в соответствии с законодательством.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Анкета работника хранится в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, содержащие персональные данные работника.

6.5.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в ОмГУ. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.6. К каждому личному делу прилагаются две фотографии работника.

6.5.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.8. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. Передача персональных данных

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

1) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

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

3) в случаях, предусмотренных законодательством, предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

5) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

6) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

7) трансграничная передача персональных данных работников допускается в случаях и порядке, установленных законодательством.

8. Доступ к персональным данным работников

8.1. Право доступа к персональным данным работников ОмГУ внутри университета имеют:

1) ректор университета, проректоры, главный бухгалтер в соответствии с приказом о распределении обязанностей;

2) руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным работников своего подразделения);

3) работник – носитель данных;

4) работники университета для выполнения возложенных на них должностных обязанностей (по согласованию с ректором или курирующим проректором).

8.2. Персональные данные работников ОмГУ могут предоставляться органам государственной власти, органам местного самоуправления, органам государственных внебюджетных фондов, для выполнения ими своих полномочий в соответствии с законодательством.

8.3. Иным органам и организациям сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены только по письменному запросу на бланке органа (организации) с приложением копии заявления (согласия) работника.

8.4. Предоставление персональных данных работника ОмГУ физическим лицам допускается только с письменного разрешения самого работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников ОмГУ все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться работниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими должностными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке университета в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках ОмГУ.

9.3. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах и (или) сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.4. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за разглашение информации,

связанной с персональными данными работника

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Приложение № 1  к Положению о персональных данных работников ФГБОУ ВО «ОмГУ им. Ф.М. Достоевского» |  |  |   ФОРМА  УВЕДОМЛЕНИЕ |
|  | о получении персональных данных у третьей стороны |

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина необходимости получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

персональных данных: положение законодательства, заявление работника и т.п.)

ФГБОУ ВО «ОмГУ им. Ф.М. Достоевского» необходимо запросить следующие персональные данные о Вас от третьих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Персональные данные запрашиваются в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Соответствующие сведения будут запрошены у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в письменной форме при помощи средств почтовой связи.

В соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации прошу дать письменное согласие на получение персональных данных у третьих лиц.

В случае Вашего отказа от дачи такого согласия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются последствия отказа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ректор ОмГУ | |  |  |  |  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *С уведомлением ознакомлен(а). Один экземпляр получил(а).* | | | | | |  |  |  |
|  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/* | | | | | | | | |
|  | *(дата)* |  | *(подпись) (расшифровка подписи)* | | | | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Положению о персональных данных работников ФГБОУ ВО «ОмГУ им. Ф.М. Достоевского» |  |  |

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных у третьей стороны

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество)

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования "Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского", расположенному по адресу: 644077, г. Омск, пр. Мира, 55-А, на получение следующих персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у третьих лиц.

Данное согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО работника) (подпись, дата)

Согласие на получение персональных данных у третьих лиц не даю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО работника) (подпись, дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Положению о персональных данных работников ФГБОУ ВО «ОмГУ им. Ф.М. Достоевского» |

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

работника на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ   
«О персональных данных» даю согласие ФГБОУ ВО «Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского», расположенному по адресу 644077, г. Омск, пр. Мира, 55-А (далее – ОмГУ), на обработку своих персональных данных с целью создания необходимых условий для реализации Федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, Правительства Омской области, иных нормативных актов и необходимых ОмГУ как работодателю в связи с трудовыми отношениями со мной.

Мои персональные данные, в отношении которых даётся данное согласие: фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие), паспортные данные или данные иного основного документа, удостоверяющего личность, дату и место рождения, гражданство, отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета или приписного удостоверения, данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, данные документов о подтверждении специальных знаний, данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений, сведения о наградах и званиях, знание иностранных языков, семейное положение и данные о составе и членах семьи, сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании, данные документов об инвалидности (при наличии), данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан, данные медицинского заключения (при необходимости), стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке, должность, квалификационный уровень, сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах, адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства, номера телефонов (стационарный домашний, мобильный), адрес электронной почты (при наличии и необходимости), данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН), данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС); данные о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

Перечень действий, на совершение которых дается согласие: действия, определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача, в том числе – трансграничная (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, создание информационных систем персональных данных. Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования.

Согласие на передачу персональных данных третьим лицам: разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между ОмГУ как работодателем и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов. Информация передаётся по каналам связи или иными, предусмотренными законодательством способами.

Персональные данные работника нужны работодателю, в частности, для начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц.

В случае необходимости и при согласии работника-субъекта персональных данных должностное лицо, оформляющее получение согласия на обработку персональных данных, может изменить (расширить или сузить) круг персональных данных, на обработку которых даётся согласие.

Я даю также согласие на получение СМС-рассылки, электронных сообщений от ОмГУ или его представителей на номер сотового телефона, адрес электронной почты.

ОмГУ гарантирует, что обработка персональных данных, направление СМС и электронных сообщений будет осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества.

Согласие действует со дня его подписания на весь период действия трудового договора или до дня его отзыва в письменной форме.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(подпись) (Ф.И.О. работника)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Положению о персональных данных работников ФГБОУ ВО «ОмГУ им. Ф.М. Достоевского» |

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(ая) по адресу (или) адрес электронной почты: (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается почтовый адрес с указанием индекса или адрес электронной почты),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 г.

(контактный телефон)

№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского», расположенному по адресу 644077, г. Омск, пр. Мира, 55-А, ИНН 5501003925,   
ОГРН 1025500532947, официальный сайт: https://omsu.ru/ (далее – ОмГУ), на обработку своих персональных данных в форме распространения в зонах: omsu.ru, univer.omsk.su,, ОмГУ.РФ и других зонах DNS, которыми владеет ОмГУ в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются цели обработки персональных данных)

Мои персональные данные, в отношении которых даётся данное согласие:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются персональные данные)

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных») (нужное подчеркнуть):

- не устанавливаю;

- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц

- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц

- устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются условия)

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются условия, либо делается запись «не устанавливаю»

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(подпись) (Ф.И.О. работника)