

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Брянский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом Брянского филиала ПГУПС
от «03»июля 2017 г. №1/од

Положение
о защите персональных данных работников и
студентов Брянского филиала ПГУПС

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО отделом кадров Филиала
2. ВВЕДЕНО впервые
3. Утверждено и введено приказом Брянского филиала ПГУПС от 03.07.2017 г. № 1/од
4. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

Содержание	3
1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения	4
4. Обозначения и сокращения	5
5. Ответственность и полномочия	5
6. Общие положения	5
7. Состав персональных данных работников (студентов)	7
8. Получение персональных данных	9
9. Обработка и передача персональных данных работников (студентов)	9
10. Хранение персональных данных	12
11. Уничтожение персональных данных	12
12. Права работника по обеспечению защиты своих персональных данных	12
13. Обязанности и ответственность Филиала за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных	13
14. Порядок принятия, изменения и приостановления действия настоящего Положения	13
15. Заключительные положения	13
Приложение 1	14
Приложение 2	15
Приложение 3	16
Лист согласования	Ошибка! Закладка не определена.
Лист ознакомления	Ошибка! Закладка не определена.
Лист регистрации изменений	Ошибка! Закладка не определена.
Лист учета периодических проверок	Ошибка! Закладка не определена.

1. Область применения

Настоящее Положение определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных работников и студентов филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске (далее – Филиал) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников и студентов Филиала.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске.

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 07.02.2017г. № 13-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Гражданский кодекс Российской Федерации.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения

Персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

Работник – один из субъектов трудового права, представляющий собой физическое лицо, вступившее с Филиалом в трудовые отношения.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Филиал (Администрация, Работодатель) – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске;

СПО – среднее профессиональное образование.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение принимается с учетом мнения профсоюзного комитета Филиала и утверждается директором Филиала.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения, несет директор филиала, начальник отдела кадров.

6. Общие положения

6.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования

персональных данных работников и студентов Филиала.

6.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Филиала и ее работников и студентов в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

6.3. Персональные данные работника (студента) - информация, необходимая Филиалу в связи с трудовыми (образовательными) отношениями и касающаяся конкретного работника (студента), а также 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.

6.4. Сведения о персональных данных работников и студентов относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Филиала). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.5. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке (аттестате);
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении;
- информация о заработной плате (стипендии);
- другая персональная информация.

6.6. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
- трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;

- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);
- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;
- документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
- документы о результатах служебных расследований;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству предприятия, руководителям структурных подразделений и служб;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
- медицинские документы, справки;
- другие документы, содержащие сведения персонального характера

7. Состав персональных данных работников (студентов)

7.1. Информация, представляемая работником (студентом) при поступлении на работу (обучение) в Филиал, должна иметь документальную форму.

При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу, предъявляют документы военного учета: военный билет, удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- заклучение о прохождении предварительного медицинского осмотра.

При поступлении на обучение, лицо поступающее на обучение, предъявляет:

документ, удостоверяющий личность, гражданство;
документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации;

другие документы, предусмотренные правилами приема на обучение.

7.2. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

7.3. В отделе кадров Филиала создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

7.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Филиала, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

7.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Филиала;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

8. Получение персональных данных

8.1. Персональные данные работника (студента) предоставляются самим работником (студентом). Если персональные данные работника (студента) возможно получить только у третьей стороны, то работник (студент) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Филиал должен сообщить работнику (студенту) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (студента) дать письменное согласие на их получение.

8.2. Работник (студент) обязан предоставлять Филиалу достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник (студент) должен письменно уведомить об этом Филиал в срок, не превышающий 14 дней. Филиал имеет право запрашивать у работника (студента) дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

8.3. Филиал не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (студента) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

8.4. Филиал не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (студента) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

8.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника (студента), Филиал не имеет права основываться на персональных данных работника (студента), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

9. Обработка и передача персональных данных работников (студентов)

9.1. Обработка персональных данных работника (студента) осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам (студентам) в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников (студентов), контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

9.2. Допуск к персональным данным работника (студента) разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. По фамильный список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников, утверждается приказом директора.

9.3. Право доступа к персональным данным работников (студентов)

имеют:

- директор Филиала;
- заместители директора;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- начальник учебно-методического отдела филиала (доступ к персональным данным только работников своего подразделения и студентов);
- заведующие отделением очной (доступ к персональным данным только студентов своего отделения);
- заведующий отделением заочной формы обучения, делопроизводитель (доступ к персональным данным только студентов своего отделения);
- заведующий отделением ДПО, делопроизводитель (доступ к персональным данным только слушателей своего отделения);
- заведующий библиотекой (доступ к персональным данным только работников своего подразделения и студентов);
- заведующий общежитием (доступ к персональным данным только работников своего подразделения, студентов);
- работники учебно-методического отдела (ФИО, информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны, уровень образования работников и студентов);
- специалист по охране труда (доступ к личным данным студентов и личным данным работников);
- классные руководители (доступ к персональным данным только студентов своей группы);
- ответственный секретарь приемной комиссии, заместители ответственного секретаря приемной комиссии (доступ к личным данным абитуриентов),
- председателю первичной профсоюзной организации (доступ к личным данным работников);
- председателю первичной профсоюзной организации студентов (доступ к личным данным студентов);
- специалист по закупкам (доступ к личным данным руководителей филиала);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

Работники Филиала имеют право получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

9.3. Внешний допуск к персональным данным работников (студентов) имеют сотрудники контрольно-ревизионных органов при наличии документов, являющихся обоснованием к работе с персональными данными.

9.4. При обработке персональных данных Филиал обязан получить согласие работника (студента) на обработку его персональных данных в письменном виде Приложении 1.

9.5. Согласие работника (студента) на обработку не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

9.6. Требования к передаче персональных данных:

- не сообщать персональные данные работника (студента) третьей стороне без письменного согласия работника (студента), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- не сообщать персональные данные работника (студента) в коммерческих целях без его письменного согласия;

- осуществлять передачу персональных данных работников (студентов) в пределах Филиала в соответствии с настоящим Положением;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника (студента), 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 (Приложение 3);

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

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

- передавать персональные данные работника (студента) представителям работников (студентов) в порядке, установленном законодательством РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника (студента), которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций (Приложение 2).

9.7. Подразделения, а также сотрудники организации, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

9.8. Защита персональных данных работников (студентов) от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством РФ.

10. Хранение персональных данных

10.1. Отдел кадров и иные подразделения (бухгалтерия, учебно-методический отдел и т.д.) организуют хранение и использование персональных данных работников (студентов) в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением.

10.2. Хранение персональных данных работников (студентов) осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.

10.3. Документы персонального характера хранятся в шкафах подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.

10.4. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников (студентов), оборудуются надежными замками и системой сигнализации.

11. Уничтожение персональных данных

11.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

11.2. Персональные данные работников (студентов) подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

12. Права работника по обеспечению защиты своих персональных данных

12.1. Работники имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

13. Обязанности и ответственность Филиала за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

13.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (студента), несут ответственность в соответствии с законодательством РФ:

- дисциплинарную;
- материальную;
- гражданско-правовую;
- административную;
- уголовную.

13.2. Представление работником (студентом) подложных документов является основанием для вынесения дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

14. Порядок принятия, изменения и приостановления действия настоящего Положения

14.1. Положение о защите персональных данных работников и студентов Филиала принимается Педагогическим советом Филиала с учётом мнения Профкома работников Филиала, утверждается директором Филиала и объявляется приказом по Филиалу.

14.2. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в порядке, предусмотренным пунктом 14.1.

15. Заключительные положения

15.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела кадров.

15.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на начальника отдела кадров.

15.3. Настоящее Положение действует до замены новым.

Приложение 1 (обязательное)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я _____

Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных
зарегистрированный (ая) по
адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____
вид документа, № документа, когда и кем выдан _____

Даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение), осуществляемую на бумажных носителях и с использованием автоматизированных информационных систем федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования "Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I", 190031, г. Санкт-Петербург, Московский пр., дом 9, Брянским филиалом ПГУПС, 241020 г. Брянск, ул. Дзержинского, д. 47 своих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения;
3. Гражданство;
4. Семейное положение;
5. Адрес места проживания, регистрации, номер телефона;
6. Серия, номер, дата и место выдачи паспорта;
7. Идентификационный номер налогоплательщика;
8. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
9. Образование, профессия, специальность;
10. Ученая степень, ученое звание;
11. Отношение к воинской обязанности;
12. Сведения, связанные с трудовой деятельностью;
13. Социальные льготы, на которые имею право в соответствии с законодательством;
14. Доходы, полученные мною в данном учреждении;
15. Сведения о близких родственниках;

с целью:

1. Обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
2. Обучения и продвижения по службе;
3. Обеспечения личной безопасности;
4. Контроля количества и качества выполняемой работы;
5. Контроля прохождения обучения;
6. Обеспечения сохранности имущества;
7. Передачи в налоговую инспекцию и органы ПФР индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже.

Я уведомлен (а), что в случае неправомерного использования предоставленных данных мое согласие может быть отозвано по письменному заявлению. Данное согласие дается на период действия трудового договора (периода обучения).

Фамилия, имя, отчество полностью

подпись

« »

20 г.

Приложение 2
(обязательное)

Директору Брянского
филиала ПГУПС
Ю.Н. Лунёву

От _____
Фамилия, имя, отчество

Проживающего _____

Паспорт серии _____ номер _____

Кем, когда выдан _____

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьей стороне

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью)

даю согласие Брянскому филиалу ПГУПС, расположенному по адресу: город Брянск, ул. Дзержинского, д. 47, на предоставление _____ следующих моих персональных данных для _____:

- дата приема на работу;
- должность, по которой я выполняю трудовые обязанности в Филиале;
- размер заработной платы.

Настоящее согласие действительно в течение одного месяца с момента его получения.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись (расшифровка подписи)

Приложение 3 (обязательное)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Брянский филиал ПГУПС

Обязательство о неразглашении
персональных данных

Я,

_____ (ФИО полностью)
паспорт серии _____ номер _____ выдан

_____,
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников (студентов) Брянского филиала ПГУПС. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников (студентов).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам (студентам) Филиала, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника (студента) соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу работников (студентов);
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с [ст. 90 ТК РФ](#).

С Положением о порядке обработки персональных данных работников Брянского филиала ПГУПС и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

(должность)

(Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20 ____ г.

Лист ознакомления

№ П/П	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	ДОЛЖНОСТЬ	Дата	Подпись
1.	Агеенкова Любовь Александровна	заведующий общежитием	03.07.17	
2.	Бабадей Татьяна Викторовна	экономист	03.07.17	
3.	Борисова Марина Геннадьевна	начальник отдела	03.07.17	
4.	Воронкова Анна Ивановна	заведующий отделением	03.07.17	
5.	Гомонова Надежда Анатольевна	преподаватель	03.07.17	
6.	Демиденко Александр Николаевич	преподаватель	03.07.17	
7.	Ермакова Татьяна Александровна	преподаватель	03.07.17	
8.	Зинова Валентина Петровна	главный бухгалтер	03.07.17	
9.	Крестенькова Кристина Ивановна	инспектор по кадрам	03.07.17	
10.	Кудрявцев Владимир Владимирович	заместитель директора по ВР	03.07.17	
11.	Литвиненко Елена Анатольевна	бухгалтер	03.07.17	
12.	Лунёв Юрий Николаевич	директор филиала		
13.	Лунёва Наталья Васильевна	начальник отдела кадров	03.07.17	
14.	Мариненков Игорь Егорович	заместитель директора по УМР	03.07.17	
15.	Марочкина Ольга Васильевна	заведующий отделением	03.07.17	
16.	Митина Лидия Юрьевна	библиотекарь	03.07.17	
17.	Москаленко Александр Викторович	преподаватель	03.07.17	
18.	Находцева Галина Николаевна	делопроизводитель	03.07.17	
19.	Новикова Ирина Васильевна	диспетчер образовательного учреждения	03.07.17	
20.	Панфилов Валерий Федорович	заместитель директора по УПР	03.07.17	
21.	Плюгин Владимир Николаевич	преподаватель-организатор ОБЖ	03.07.17	
22.	Свиридова Инна Александровна	специалист по кадрам	03.07.17	
23.	Семушкин Анатолий Андреевич	руководитель физического воспитания	03.07.17	
24.	Серых Юлия Анатольевна	специалист по закупкам	03.07.17	
25.	Соколова Галина Николаевна	делопроизводитель	03.07.2017	
26.	Солодухин Алексей Валерьевич	преподаватель		
27.	Спасский Леонид Альфредович	специалист по охране труда	03.07.17	
28.	Федорова Елена Евгеньевна	начальник хозяйственного отдела	03.07.17	
29.	Шкабров Игорь Анатольевич	преподаватель	03.07.17	
30.	Шпакова Надежда Николаевна	начальник учебно-методического отдела	03.07.17	
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				

