

о прохождении медицинских периодических (профилактических) осмотрах; сведения о полной, частичной или временной нетрудоспособности; сведения о доходах для назначения пособия по временной нетрудоспособности.

2.4. В кадрово-правовом управлении (КПУ) создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

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

комплекс материалов по выборам и конкурсам на должности из числа профессорско-преподавательского состава;

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);

выписки из решений Ученого совета Университета и Ученых советов факультетов Университета;

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

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

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях Университета;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства Университета и их копии;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.5. После заключения трудового договора к документам, содержащим персональные данные работника будут относиться:

трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;

приказы по личному составу о приеме, перемещении, увольнении работника;

приказы о поощрениях и взысканиях, о выплатах материальной помощи, установлении и снятии стимулирующей выплаты и иные приказы, изданные в связи с трудовым законодательством РФ и в целях обеспечения прав работников.

В период действия трудового договора может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов, содержащих персональные данные, для целей установления и получения социальных гарантий и льгот работникам в соответствии с законодательством РФ (например, сведения, подтверждающие факт беременности женщины, наличия и возраста детей, состава семьи, факта нахождения на инвалидности, сведения о донорстве, о необходимости ухода за больным членом семьи и иные документы).

Такие документы также будут отнесены к документам, содержащим персональные данные работника.

Для прекращения обработки персональных данных работника с ним должен быть расторгнут трудовой договор, после чего эти данные передаются в архив и хранятся в

течение 75 лет в соответствии с законодательством РФ.

2.6. В состав персональных данных кандидатов на устройство на работу в Университет входят: фамилия, имя, отчество, электронная почта, домашний, мобильный, рабочий телефоны, дата и место рождения, адрес проживания, адрес регистрации, основное образование (год поступления и окончания, номер диплома, дата выдачи, дополнительная информация (диплом с отличием, форма обучения); сведения о дополнительном образовании; сведения о профессиональной деятельности (начала, окончание, должность, наименование, адрес и телефон работодателя, функциональные (должностные) обязанности, причины увольнения, достижения, знание иностранных языков, опыт работы с компьютером, личные качества (сильные, слабые стороны, увлечения); сведения о наградах.

Обработка указанных персональных данные кандидатов прекращается по достижении цели такой обработки, после чего персональные данные кандидатов подлежат уничтожению. По факту уничтожения персональных данных кандидатов должен быть составлен Акт об уничтожении персональных данных.

2.7. В состав персональных данных получателей алиментов входят: фамилия, имя, отчество, реквизиты для перевода денежных средств. В состав персональных данных лиц, которым выдаются пропуска для прохода или проезда на территорию Университета, входят: фамилия, имя, отчество, наименование документа, удостоверяющего личность.

2.8. Перечень мест хранения, обработки и перечень должностей приведен в Приложении №5.

2.9. Сведения, которые признаются общедоступными в любых сочетаниях между собой: фамилия, имя, отчество, служебный или контактный телефон, адрес электронной почты, должность, подразделение. Университет вправе производить с ними следующие действия: сбор, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование обезличивание, блокирование, уничтожение, размещение на официальном сайте Университета, стендах, справочниках.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник.

Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное заявление-согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны является Приложением № 1 к настоящему Положению.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников Университетом возможна без