

(приложение 6).

4. Передача персональных данных

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

4.1.1. 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.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Университета в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Для целей обработки (в том числе хранения) персональных данных используются специально оборудованные шкафы и сейфы.

Личные дела уволенных работников сдаются на хранение в архив Университета.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение Университета как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети). Информация, содержащаяся в электронном виде, защищается с помощью установления пароля.

Порядок хранения персональных данных должен исключать доступ к ним третьих лиц и включает в себя регулярный контроль за наличием и сохранностью документов, содержащих персональные данные работников.

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до

начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

4.5. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне является Приложением 3 к настоящему Положению.

Передача персональных данных в органы пенсионного обеспечения, статистики, службы занятости населения, в ППО (профсоюз) СГУВТ и иным органам осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ.

Предоставление персональных данных работников их родственникам, членам семьи, страховым компаниям, банкам и иным организациям осуществляется только при наличии письменного согласия работника на каждый конкретный факт передачи данных.

4.6. В случае смерти работника согласие на обработку его персональных данных в случае необходимости дают наследники, если такое согласие не было дано работником при жизни.

4.7. В случае недееспособности работника согласие на обработку его персональных данных дается законным представителем.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют работники Университета в пределах своих должностных обязанностей. Перечень должностей и поименный список работников, имеющих доступ к документам и сведениям, содержащим персональные данные работников, и осуществляющих их обработку, утверждается приказом ректора Университета.

При получении сведений, содержащих персональные данные работников, указанные в приказе лица имеют право получать и обрабатывать только те персональные данные, которые им необходимы для исполнения должностных обязанностей и обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении получаемых персональных данных.

Лица, допущенные к обработке персональных данных работников, дают ректору Университета письменное обязательство о неразглашении персональных данных работников (приложение 4).

Общий контроль работы с персональными данными осуществляет лицо, назначенное приказом ректора.

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника кадрово-правового управления.

5.2. Работник как субъект персональных данных имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не