

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ
ОГБОУ ВО «СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОГБОУ ВО «Смоленский
государственный институт искусств»

И.В. Хриптулов



ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных в ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»

ПРИНЯТО

на заседании Учёного совета института
Протокол № 10 от 21 мая 2015 г.

Смоленск, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, обучающихся и их родителей и иных законных представителей, а также участников фестивалей и конкурсов, их родителей и иных законных представителей в ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств».

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных перечисленных в п.1.1. субъектов персональных данных от несанкционированного доступа, разглашения, использования, модификации, блокирования и уничтожения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями), Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями), Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями), Постановлением Администрации Смоленской области от 15.09.2009 г. № 547 «Об утверждении Положения о порядке обработки персональных данных в органах исполнительной власти Смоленской области и подведомственных им учреждениях».

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:
Институт – ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств».

Работники – субъекты, связанные с институтом (работодателем) трудовыми отношениями.

Студенты – абитуриенты и студенты всех факультетов, обучающиеся по программам высшего и среднего профессионального образования, а также аспиранты и соискатели.

Обучающиеся – студенты, слушатели курсов повышения квалификации, а также учащиеся детской школы искусств института и кружков отдела народной культуры и досуга.

Субъекты ПД – студенты, обучающиеся и участники фестивалей и конкурсов, проводимых институтом, их родители и иные законные представители.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту ПД), необходимая институту в связи с трудовыми отношениями, образовательной деятельностью и проведением фестивалей и конкурсов.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, выполняемые вручную или автоматизировано, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

2. Сбор и обработка персональных данных субъекта ПД.

2.1. Персональные данные субъекта ПД относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является

требование не допускать распространение данной информации без согласия субъекта ПД, а также при наличии иного законного основания.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина институт и его представители при обработке персональных данных субъекта ПД обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных субъекта ПД может осуществляться исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия субъекта ПД в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля прохождения обучения, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества института. Персональные данные работника предоставляются в ПФР и налоговую инспекцию.

2.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.2.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных институт должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ “О персональных данных” и иными федеральными законами.

2.2.4. Информация о персональных данных субъекта ПД предоставляется институту только субъектом ПД путем предоставления соответствующих документов и/или заполнения различных заявлений, анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Предоставленные персональные данные могут вноситься в соответствующие базы данных. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПД должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое субъект ПД должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении институт должен сообщить субъекту ПД о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в образовательную организацию о подлинности документа об образовании, предоставление копий документов и т.п.) и последствиях отказа субъекта ПД дать письменное согласие на их получение.

2.2.6. Институт обязан получить письменное согласие субъекта ПД на обработку его персональных данных.

2.2.5. Институт не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта ПД, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, и частной жизни. В соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации институт вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта ПД только с его письменного согласия.

2.2.6. Институт не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта ПД о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.2.7. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта ПД, институт не имеет права основываться на персональных данных субъекта ПД, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3. Требования при обработке персональных данных **работника** установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

2.3.1. В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ при поступлении на работу работник лично представляет в управление кадров следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или субъект ПД поступает на работу на условиях совместительства с предоставлением копий документов;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости – для педагогических работников;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством

РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.).

2.3.2. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор;

- приказ о приеме на работу (зачислении в институт, структурное подразделение);

- приказы о поощрениях и взысканиях;

- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;

- приказы об изменении условий трудового договора;

- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;

- дополнительные соглашения к трудовому договору;

- заявления;

- другие документы.

2.3.3. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, работника, его должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например – дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работника.

2.4. При приеме от **абитуриентов** документов, содержащих персональные данные, институт руководствуется Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования, и порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденными Министерством образования и науки РФ.

2.4.1. Документы, необходимые для поступления, предоставляются лично абитуриентом (или доверенным лицом), направляются в институт через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме.

2.4.1. При зачислении на учебу по программам высшего и среднего профессионального образования абитуриент представляет в приемную комиссию института следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство;

- документ об образовании;

- свидетельства о результатах единого государственного экзамена (при наличии);

- фотографии;

- заявление, в котором содержатся следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения о гражданстве (отсутствии гражданства), паспортные

данные, сведения об образовании и документе установленного образца, по желанию поступающего: почтовый и (или) электронный адрес, контактный телефон;

- в отдельных случаях с учетом специфики поступления в институт (его структурное подразделение) действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов (например, поступления иностранных граждан, инвалидов, детей-сирот, военнослужащих и т.д., а так же документы о результатах региональных олимпиад и прочее).

2.5. При поступлении на обучение **в детскую школу искусств** института в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утверждённым Приказом Минкультуры России от 14.08.2013 N 1145 предоставляются следующие документы, содержащие персональные данные:

- заявление родителей (или иных законных представителей) ребёнка, включающее: наименование программы, на которую планируется поступление ребёнка; фамилия, имя, отчество ребёнка, дата и место его рождения; фамилия, имя, и отчество его родителей (или иных законных представителей); сведения о гражданстве ребёнка и его родителей (или иных законных представителей); адрес фактического проживания ребёнка; номера телефонов родителей (или иных законных представителей) ребёнка;

- копия свидетельства о рождении ребёнка;

- медицинские документы, подтверждающие возможность детей осваивать образовательные программы в области хореографического искусства.

2.6. При поступлении в институт **аспиранты и соискатели** предоставляют следующие документы, содержащие персональные данные:

- заявление, включающее фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес проживания;

- копия документа об образовании;

- автобиография.

2.7. Поступающие **на курсы повышения квалификации** в заявлении указывают данные, необходимые для заключения договора об оказании услуг, и контактную информацию: фамилию, имя, отчество, паспортные данные, место работы и должность, домашний адрес, контактный телефон (при желании).

2.8. При поступлении **на обучение в кружки** отдела народной культуры и досуга института родители (или иные законные представители) ребёнка предоставляют персональные данные, необходимые для заключения договора об оказании услуг, и контактную информацию: наименование кружка, фамилия, имя, отчество ребёнка, дата его рождения; фамилия, имя, и отчество его родителей (или иных законных представителей); адрес фактического проживания; номера телефонов родителей (или иных законных представителей) ребёнка.

2.9. Для участия в фестивалях и конкурсах, проводимых институтом, родители (или иные законные представители) детей предоставляют персональные данные, необходимые для заключения договора об оказании услуг, и контактную информацию: фамилия, имя, отчество ребёнка, его возраст (при необходимости), фамилия, имя, и отчество его родителей (или иных законных представителей); номера телефонов родителей (или иных законных представителей) ребёнка.

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

2.11. При заключении трудового договора (зачислении в институт, его структурное подразделение) и в ходе трудовой деятельности (учебы) может возникнуть необходимость

в предоставлении работником или обучающимся института (его законным представителем) документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- об идентификационном номере налогоплательщика;
- о номере зарплатного банковского лицевого счета;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.12. Допускается следующая автоматизированная обработка и хранение персональных данных на электронных носителях:

2.12.1. Сведения о работниках и их заработной плате, а также о студентах дневной формы обучения, их стипендиях и иных материальных выплатах обрабатываются в информационной системе «Камин».

2.12.2. Сведения о платежах, осуществляемых субъектами ПД, обрабатываются в информационной системе «1С: Бухгалтерия».

2.12.3. Данные об абитуриентах и их зачислении передаются по защищённому каналу связи в ФИС ГИА и приёма. Данные о дипломах о высшем образовании, выданных институтом, передаются по защищённому каналу связи в ФИС ФРДО.

2.12.4. Структурные подразделения, занимающиеся обработкой персональных данных, могут использовать для их автоматизированной обработки программы MS WORD, MS Excel, аналогичные офисные программы.

3. Хранение персональных данных субъектов ПД.

3.1. Личные дела и другие персональные данные субъектов ПД на бумажных носителях хранятся в помещениях соответствующих структурных подразделений в закрывающихся шкафах и сейфах.

3.2. При достижении результатов обработки персональных данных субъектов ПД, указанных в п. 2.3 – 2.7, бумажные носители передаются в архив по акту. Бумажные носители персональных данных для субъектов, указанных в п.2.8, 2.9, подлежат физическому уничтожению, подтверждаемому актом.

3.3. Места хранения материальных носителей персональных данных определяются Приложением 1 к настоящему положению.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

4. Защита персональных данных субъектов ПД.

4.1. Для организации защиты персональных данных в ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» приказом ректора назначаются ответственные за организацию обработки персональных данных.

4.2. Перечень сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, приведен в приложении 1 к настоящему положению. Доступ к персональным данным и их обработке работники института получают с разграничением права доступа в соответствии с выполняемыми обязанностями после знакомства под подпись с настоящим положением, инструктажа по защите персональных данных и письменного обязательства о неразглашении персональных данных (Приложение 2 к настоящему положению).

4.3. Работники института, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

4.4. Для компьютеров, на которых осуществляется обработка персональных данных, должны выполняться следующие меры защиты информации:

- установка пароля на включение компьютера;
- парольно-ключевой доступ к информационным системам;
- применение антивирусных программ с регулярным обновлением вирусных баз;
- при подключении компьютера к сети «Интернет» - обязательное наличие включенного брандмауэра;
- установка обновлений операционной системы;
- расположение компьютеров, исключающее случайный доступ посторонних лиц к персональным данным, отображающимся на мониторе.

4.5. Ежемесячное резервное копирование данных из информационных систем на съёмный носитель, который хранится в сейфе.

4.6. При обнаружении работником, осуществляющим обработку персональных данных, фактов, свидетельствующих о нарушении сохранности и защищённости персональных данных или вероятности такого нарушения немедленно сообщить ответственному за организацию обработки персональных данных.

5. Передача персональных данных субъект ПД

5.1. При передаче персональных данных субъект ПД работники института, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта ПД третьей стороне без письменного согласия субъекта ПД, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъект ПД, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью субъекта ПД, институт в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъекта ПД, либо отсутствует письменное согласие субъекта ПД на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению института, отсутствует угроза жизни или здоровью субъекта ПД, институт обязан отказать в предоставлении персональных данных.

5.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта ПД в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта ПД 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.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах института в соответствии с настоящим Положением.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъектов ПД только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта ПД, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъект ПД, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом ПД трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о

состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключая воздействие неблагоприятных техногенных факторов и др.).

5.1.7. Передавать персональные данные субъекта ПД представителю субъекта ПД в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта ПД, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

5.2. Требования п. 5.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 ТК РФ.

5.3. Согласно законодательству Российской Федерации институт передает персональные данные в виде электронной отчетности в следующие государственные органы:

- Пенсионный Фонд России;
- Федеральная налоговая служба;
- Фонд социального страхования.

5.4. Институт передаёт данные о начислениях работникам и студентам в Сбербанк России в соответствии с договорами, заключёнными Сбербанком с институтом и работниками, студентами.

5. Права субъектов ПД в целях защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в институте субъекты ПД имеют право на:

5.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

5.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта ПД, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе института исключить или исправить персональные данные субъекта ПД он имеет право заявить в письменной форме институту о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект ПД имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.5. Требование об извещении институтом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта ПД, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.6. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия института при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта ПД и института

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект ПД обязан:

6.1.1. При приеме на работу или поступлении на учёбу предоставить институту полные достоверные данные о себе.

6.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию в соответствующее структурное подразделение.

6.2. Институт обязан:

6.2.1. Осуществлять защиту персональных данных субъекта ПД.

6.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с субъектами ПД по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением

задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

6.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные субъекта ПД, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации, если таковые предусмотрены законодательством

6.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате (за исключением архивных справок), о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другие. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта ПД

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта ПД, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. Заключительное положение

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Настоящее Положение находится в открытом доступе для всех субъектов ПД.

Приложение 1
к Положению об обработке
персональных данных
в ОГБОУ ВО "Смоленский
государственный институт
искусств"

Места хранения материальных носителей персональных данных

№ п/п	Вид персональных данных	Место хранения	Ответственный за хранение материальных носителей персональных данных
1.	Персональные данные работника	Помещение управления кадров	Начальник управления кадров
2.	Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам, стипендий и иных материальных выплат студентам, СНИЛС, ИНН и другие данные, необходимые для расчёта заработной платы. Договора на оказание институтом услуг	Помещение финансово-экономического управления	Гл. бухгалтер – начальник финансово-экономического управления
3.	Персональные данные студентов очной, очно-заочной формы обучения по программам бакалавриата и специалитета	Помещение деканата культуры и искусств	Декан факультета культуры и искусств
4.	Персональные данные студентов заочной формы обучения по программам бакалавриата и специалитета, слушателей курсов повышения квалификации	Помещение деканата дополнительного профессионального образования и заочного обучения	Декан факультета дополнительного профессионального образования и заочного обучения
5.	Персональные данные студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования	Помещение колледжа	Директор колледжа
6.	Персональные данные учащихся детской школы искусств	Помещение детской школы искусств	Директор детской школы искусств
7.	Персональные данные, перечисленные в строках 1-6, после достижения целей обработки	Помещение архива	Архивариус
8.	Персональные данные детей, обучающихся в кружках отдела народной культуры и досуга и участвующих в фестивалях и конкурсах, проводимых институтом. Персональные данные их родителей (или иных законных представителей)	Помещение отдела народной культуры и досуга	Начальник отдела народной культуры и досуга

**Перечень сотрудников,
имеющих доступ к персональным данным**

В ОГБОУ ВО "Смоленский государственный институт искусств" к сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным для исполнения должностных обязанностей, относятся:

- ректор
- ученый секретарь
- главный юрист
- начальник управления кадров
- специалист по кадрам
- архивариус
- гл. бухгалтер – начальник финансово-экономического управления
- зам. гл. бухгалтера - начальника финансово-экономического управления
- ведущий бухгалтер финансово-экономического управления
- начальник учебно-методического управления
- зав. производственной практикой
- специалист по учебно-методической работе I категории учебно-методического управления
- специалист по учебно-методической работе учебно-методического управления
- деканы факультетов
- специалист по учебно-методической работе факультетов
- директор колледжа
- секретарь учебной части колледжа
- директор ДШИ
- зам. директора по учебной работе ДШИ
- методист отдела народной культуры и досуга
- начальник отдела технических средств обучения
- ведущий программист
- зав отделом библиотечно-информационной деятельности
- гл. библиотекарь отдела библиотечно-информационной деятельности
- библиотекарь отдела библиотечно-информационной деятельности
- секретарь-машинистка

Приложение 3
к Положению об обработке
персональных данных
в ОГБОУ ВО "Смоленский
государственный институт
искусств"

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Фамилия Имя Отчество)

как сотрудник ОГБОУ ВО "Смоленский государственный институт искусств", в период трудовых отношений и после их окончания обязуюсь не разглашать персональные данные, обрабатываемые в ОГБОУ ВО "Смоленский государственный институт искусств", которые будут мне доверены или станут мне известны в ходе исполнения должностных обязанностей.

Мне известно, что нарушение требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных может повлечь дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность согласно п.1 ст. 24 Федерального закона N 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» и ст. 90 гл. 14 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Я также подтверждаю, что ознакомлен с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику ОГБОУ ВО "Смоленский государственный институт искусств" в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных

« ____ » _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(ФИО)