

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

П Р И К А З

20.01.2014

№ 34/1

┌ Об утверждении документов по ┐
обработке персональных данных
работников и обучающихся

В связи с необходимостью соблюдения норм законодательства РФ, а также оптимизацией организационно-штатной структуры ФГБОУ ВО «Санкт – Петербургский государственный экономический университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие:
 - Положение об обработке персональных данных работников и обучающихся СПбГЭУ и обеспечении их безопасности и защиты (Приложение №1);
 - Список сотрудников СПбГЭУ, имеющих доступ к документам Управления кадров, содержащих информацию о персональных данных работников на бумажных носителях (Приложение №2);
 - Перечень персональных данных работников, передаваемых в структурные подразделения университета из Управления кадров в информационной системе (Приложение №3);
 - Список сотрудников СПбГЭУ, имеющих доступ к персональным данным работников, обрабатываемых в информационной системе (Приложение №4);
 - Типовую форму согласия на обработку персональных данных работников университета (Приложение №5)
2. Деканам факультетов, директорам институтов, заведующим кафедрами, руководителям всех структурных подразделений ознакомить работников подразделений с Положением об обработке персональных данных работников и обучающихся СПбГЭУ и обеспечении их безопасности и защиты.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Приложение № 1 – на 18 листах;

Приложение № 2 – на 3 листах;

Приложение № 3 – на 4 листах;

Приложение № 4 – на 13 листах;

Приложение № 5 – на 1 листе.

Ректор СПбГЭУ



И.А. Максимцев

Приложение № 1
к приказу ректора университета
№ 34/1 от 20.01. 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ СПбГЭУ
И ОБЕСПЕЧЕНИИ ИХ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ**

I. Общие положения

"Положение об обработке персональных данных работников и обучающихся СПбГЭУ и обеспечении их безопасности и защиты" (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Федеральным законом от 21.07.2014 № 242-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях», Уставом СПбГЭУ и определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников и обучающихся ВУЗа.

Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой работодателем с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

II. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных, далее по тексту "работник или обучающийся"), в том числе: данные работника, указанные в трудовом договоре; данные обучающегося, указанные в договоре на обучение; паспортные данные; сведения о доходах и заработной платы; его фамилия, имя, отчество; гражданство; дата рождения; адрес регистрации и адрес фактического проживания; номер домашнего телефона; образование; ИНН; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; иная информация;

- **оператор** - работодатель, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- **обработка персональных данных** - 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;

- **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику или обучающемуся;

- **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- **трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

III. Принципы обработки персональных данных работников и обучающихся

Основные принципы обработки персональных данных работников и обучающихся:

- принцип законности целей и способов обработки персональных данных;

- принцип соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов их обработки целям обработки персональных данных;

- принцип достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к заявленным при их сборе целям;

- принцип недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;

- принцип защиты персональных данных от неправомерного доступа и их использования или утраты.

IV. Условия проведения сбора и обработки персональных данных работников и обучающихся

Согласия работника или обучающегося на обработку его персональных данных не требуется, так как обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора и обеспечения учебного процесса, одной из сторон которого является субъект персональных данных – работник или обучающийся, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия работника или обучающегося и используются работодателем исключительно для исполнения указанного договора и обеспечения учебного процесса.

Работодатель вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку персональных данных относящихся к работникам, которых связывают с работодателем трудовые отношения. Работник при приеме на работу и абитуриент при поступлении в ВУЗ в заявлении фиксируют своей подписью согласие на обработку их персональных данных.

V. Перечень документов, в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные работников и обучающихся

К документам, в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные работников, относятся:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или

психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

- документы о составе семьи работника (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей);

- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (справки об инвалидности и иные подобные документы);

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, ограничении к труду в определенных условиях, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);

- ИНН.

К документам, в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные обучающихся, относятся:

- заявления абитуриента и обучающихся;

- документы, удостоверяющие личность, гражданство;

- оригинал (или ксерокопия) документа установленного образца об образовании;

- документы, подтверждающие особые права при поступлении;

VI. Работа с документами, содержащими персональные данные работников и обучающихся

В СПбГЭУ учет персональных данных работников и обучающихся осуществляется на бумажных носителях и в информационных системах персональных данных.

Работа с бумажными носителями персональных данных работника и обучающегося

Персональные данные работника на бумажных носителях содержатся в основном документе персонального учета работника – в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется сотрудником Управления кадров после издания приказа о приеме на работу.

Личные карточки работников хранятся в Управлении кадров в специально оборудованных шкафах, тем самым обеспечивается ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

Личные карточки работников ведутся в соответствии с требованиями Постановления Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Для удобства использования и хранения работодатель имеет право объединять информацию, содержащую персональные данные работников, в личные дела.

В СПбГЭУ ведутся личные дела на всех работников. Личные дела оформляются после издания приказа о приеме на работу и формируются в течение всего периода работы данного работника в университете. Все документы в личном деле подшиваются в хронологическом порядке по мере поступления. Все изменения в личные дела вносятся уполномоченными сотрудниками Управления кадров на основании соответствующих документов.

В личные дела работника обязательно включаются следующие документы и копии документов:

- заявление о приеме на работу;
- первый экземпляр трудового договора;
- копия приказа о приеме на работу;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- копии документов медицинского освидетельствования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (в соответствии со статьей 69 ТК РФ);
- копии приказов о переводах на другие должности, о внутривузовском совмещении, о совмещении должностей, о поощрениях, взысканиях и т.п.;
- копии документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- аттестационные документы;
- характеристики;
- контрольный лист инструктажа по технике безопасности;
- заявление работника об увольнении по собственному желанию, либо другие документы, которые служат основанием для увольнения;
- копия приказа об увольнении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Кроме того, в личные дела работника могут включаться:

- копии документов о составе семьи работника (копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении детей);

- копии документов о состоянии здоровья детей и других близких родственников (копии справок об инвалидности и иные подобные документы);

- копии документов, подтверждающих право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, ограничении к труду в определенных условиях, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);

- копию свидетельства о присвоении ИНН;

- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

Копирование документов, по просьбе работника, осуществляется сотрудниками Управления кадров.

Хранение личных дел организуется в Управлении кадров таким образом, чтобы исключить возможность доступа к информации, содержащей персональные данные работника, посторонних лиц.

Персональные данные обучающихся на бумажных носителях содержатся в учетной карточке обучающегося, которая первично заполняется приемной комиссией и ведется сотрудником Управления кадров после издания приказа о зачислении обучающегося.

Кроме того, на обучающихся ведутся личные дела, которые формируются приемной комиссией и в дальнейшем ведутся сотрудниками Управления кадров.

В личные дела обучающегося обязательно включаются следующие документы и копии документов:

- личное заявление обучающегося;

- заявление о согласии на зачисление;

- оригинал документа государственного образца об образовании;

- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство обучающегося;

- письменная экзаменационная работа (если вступительные испытания проводились в Вузе);

- копия договора (для поступающих на контрактной основе);

- справка об обучении (при переводе из другого вуза, при восстановлении);

- выписка из приказа о зачислении;

- выписки из текущих приказов с основаниями.

Кроме того, при необходимости, в личные дела обучающихся могут включаться и другие документы или копии таковых.

Хранение личных дел организуется в Управлении кадров и таким образом, чтобы исключить возможность доступа к информации, содержащей персональные данные обучающегося, посторонних лиц.

Работа с персональными данными работника и обучающегося
в информационных системах персональных данных

В СПбГЭУ информационная система персональных данных представляет собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных на основании личной карточки работника (форма Т-2), учетной карточки студента и приказов по личному составу по университету с использованием средств автоматизации (далее - информационные системы).

Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи через сервер, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения технических средств.

Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях обеспечивают сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключают возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивает начальник отдела обработки административно-кадровых документов и персональных данных Управления кадров, которому на основании приказа работодатель поручает обработку персональных данных (далее - уполномоченное лицо).

Существенным условием является обязанность уполномоченного лица обеспечить конфиденциальность персональных данных и безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе, которая обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии.

При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

д) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

к) описание системы защиты персональных данных.

Лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного работодателем.

При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

VII. Хранение и использование персональных данных работников и обучающихся

Порядок хранения и использования персональных данных работников и обучающихся устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов.

Документы, содержащие информацию о персональных данных работника и обучающегося, хранятся на бумажных носителях и в информационной системе персональных данных в Управлении кадров СПбГЭУ.

Доступ к такой информации имеют работники университета в соответствии с приказом ректора ВУЗа. Использование персональных данных указанными лицами 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 и должно быть увязано с должностными полномочиями указанных лиц.

Право ознакомиться в рамках своих должностных полномочий с персональными данными имеют также лица, получившие разрешения ректора в виде визы на служебной записке, обосновывающей необходимость ознакомления и использования персональных данных конкретного работника исключительно в вышеуказанных целях.

Наличие приказа либо служебной записки с разрешительной визой является обязательным, так как это создает условия для соблюдения пункта 6 статьи 88 ТК РФ, в котором закреплено, что доступ к персональным данным работника разрешен только специально уполномоченным лицам.

Основные кадровые документы, содержащие персональные данные работника, имеют следующие сроки хранения:

- личные дела ректора, проректоров и работников профессорско-преподавательского состава университета – постоянно;
- личные дела иных работников и студентов – 75 лет;

- трудовые договоры, трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел – 75 лет;
- личные карточки работников – 75 лет;
- подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - до востребования, а не востребованные – не менее 75 лет.

VIII. Передача персональных данных работников и обучающихся ВУЗа

Сотрудники Управления кадров могут передавать информацию о работнике и об обучающимся запрашивающим ее государственным и коммерческим организациям только при получении официального запроса от той или иной организации по указанию и с разрешения начальника Управления кадров, а при его отсутствии – с разрешения заместителя начальника управления, и только с согласия работника. Информация передается только на бумажных носителях.

При подготовке ответа на полученный запрос необходимо учитывать установленные в запросе сроки для исполнения требования о предоставлении соответствующей информации.

Запросы правоохранительных органов обязательны для исполнения.

Отправляемый документ, содержащий информацию о работнике, учитывается в Управлении кадров установленным порядком в "Журнале регистрации отправляемых документов организациям и гражданам по вопросам подтверждения работы" и в "Журнале регистрации отправляемых документов организациям и гражданам по вопросам подтверждения обучения".

Передача персональных данных из Управления кадров в электронном виде осуществляется:

а) в информационной системе через специально выделенный сервер Управления информационных технологий:

- в Управление информационных технологий;
- в Управление бухгалтерского учета;
- в Мобилизационное управление;
- в Финансово – экономическое управление;

б) на электронных носителях:

- в Социальное управление;
- в библиотеку;
- в Управление безопасности;
- в Центр обучения инвалидов.

Передачу персональных данных работников и обучающихся в структурные подразделения университета из Управления кадров в информационной системе и на электронных носителях осуществляется в

объеме необходимом для выполнения своих служебных (должностных) обязанностей.

При передаче персональных данных работника и обучающегося работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника и обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Положением или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника и обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника и обучающегося, 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 и обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- осуществлять передачу персональных данных работника и обучающегося в пределах ВУЗа в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

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

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

- передавать персональные данные работника представителям работников (первичной профсоюзной организации и СТК) в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

IX. Права работников в области защиты персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

- полную информацию о наличии у работодателя персональных данных, хранящихся на бумажных носителях и в информационной системе, относящихся к соответствующему работнику, и обработке этих данных. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных;

- свободный безвозмездный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные

данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Работник университета знакомится с материалами своего личного дела в установленные часы работы в помещении Управления кадров в присутствии уполномоченного сотрудника управления;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование от работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- 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.

Работник имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных работодателем, а также цель такой обработки;

- способы обработки персональных данных, применяемые работодателем;

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для работника может повлечь за собой обработка его персональных данных.

Х. Обязанности работников по обеспечению достоверности его персональных данных

В целях более эффективного использования работодателем обязанностей, возложенных на него нормативными правовыми актами по

сбору и обработке информации о персональных данных работников, работник обязан:

- при приеме на работу предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных;
- предъявить сотруднику Управления кадров СПбГЭУ документы, указанные в разделе V настоящего Положения, содержащие сведения, составляющие персональные данные работника;
- своевременно сообщить работодателю об изменении сведений, составляющих персональные данные: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, адрес фактического проживания, номер телефон, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором, и т.п.).

В случае представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора, работодатель в праве расторгнуть трудовой договор в соответствии с пунктом 11 статьи 81 ТК РФ.

XI. Обязанности работодателя

В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- 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;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 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 и от него должно быть получено письменное согласие. 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;
- работодатель обязан в случае необходимости предоставить доказательство получения согласия работника на обработку его персональных данных, а в случае обработки общедоступных персональных

данных обязан доказать, что обрабатываемые персональные данные являются общедоступными;

- 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, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

- 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;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

- работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

Работодатель обязан принимать следующие меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке:

- проводить необходимые организационные и технические меры, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;

- выполнять требования законодательных актов к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, требования к технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных.

Обязанности работодателя при обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

- работодатель обязан в предусмотренном порядке сообщить работнику или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении работника или его законного представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса работника или его законного представителя;

- в случае отказа в предоставлении работнику или его законному представителю при обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя информации о наличии персональных данных о соответствующем работнике, а также таких персональных данных работодатель обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 5 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных" или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения работника или его законного представителя либо с даты получения запроса работника или его законного представителя.

- работодатель обязан безвозмездно предоставить работнику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет работодатель, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах работодатель обязан уведомить работника или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого работника были переданы.

- работодатель обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение семи рабочих дней с даты получения такого запроса.

Обязанности работодателя по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, а также по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных:

- в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними, работодатель, при обращении или по запросу работника или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему

работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

- в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работодатель на основании документов, представленных работником или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

- в случае выявления неправомерных действий с персональными данными работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган;

- в случае достижения цели обработки персональных данных работодатель обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом работника или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

ХII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

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

Ответственность за нарушение законодательства об охране персональных данных может быть дисциплинарной, административной и уголовной:

- к дисциплинарной ответственности может быть привлечен работник подразделения, использующий в своей работе персональные данные (подпункт "в" пункта 6 статьи 81 ТК РФ);

- к административной ответственности могут быть привлечены как работник подразделения, так и ректор ВУЗа и организация в целом (статья 13.11 КоАП РФ);

- уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни, выразившейся в незаконном собирании или распространении сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия, либо распространение этих сведений в публичном выступлении или в средствах массовой информации предусмотрена статьей 137 УК РФ.

Ответственными за обработку персональных данных, с соблюдением установленных требований, являются:

- в Управлении кадров - начальник Управления кадров;
- в Управлении бухгалтерского учета - начальник Управления бухгалтерского учета;
- в Финансово-экономическом управлении – начальник Управления;
- в Мобилизационном управлении - начальник Управления;
- в Социальном управлении - начальник Социального управления;
- в Управлении информационных технологий – начальник Управления;
- в библиотеке - директор библиотеки;
- в Управлении безопасности – начальник Управления;
- в Центре обучения инвалидов – директор Центра.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации



М.М. Галилеев

Список сотрудников СПбГЭУ, имеющих доступ к документам
Управления кадров, содержащих информацию о персональных данных работников
на бумажных носителях

№№ пп	Наименование должности	Фамилия, имя, отчество	Объем допуска
1	Первый проректор	Петров А.Н.	В полном объеме
2	Проректор по учебной и методической работе	Егорова И.И.	В полном объеме
3	Проректор по научной работе	Горбашко Е.А.	В полном объеме
4	Проректор по развитию университетского комплекса	Осипов М.А.	В полном объеме
5	Проректор по административной работе	Микадзе С.Ю.	В полном объеме
6	Проректор по международным связям	Василенко Д.В.	В полном объеме
7	Проректор по социальной и воспитательной работе	Гришин С.Ю.	В полном объеме
8	Ученый секретарь	Уваров С.А.	В рамках должностных полномочий
9	Начальник Управления кадров	Литусова Л.В.	В полном объеме
10	Заместитель начальника Управления кадров	Маслюк О.Д.	В полном объеме
11	Начальник отдела обработки административно-кадровых документов и персональных данных Управления кадров	Уланова Э.М.	В полном объеме
12	Специалист по кадрам первой категории отдела обработки административно-кадровых документов и персональных данных Управления кадров	Петрушева Е.В.	В рамках должностных полномочий
13	Специалист по кадрам второй категории отдела обработки административно-кадровых документов и персональных данных Управления кадров	Бантюк О.П.	В рамках должностных полномочий
14	Начальник отдела рабочих и служащих Управления кадров	Кузнецова В.А.	В рамках должностных полномочий

15	Ведущий документовед отдела рабочих и служащих Управления кадров	Зуева Е.М.	В рамках должностных полномочий
16	Ведущий документовед отдела рабочих и служащих Управления кадров	Соловьева Т.А.	В рамках должностных полномочий
17	Начальник отдела профессорско-преподавательского состава Управления кадров	Петрова Е.С.	В рамках должностных полномочий
18	Ведущий документовед отдела профессорско-преподавательского состава Управления кадров	Дмитриева С.И.	В рамках должностных полномочий
19	Ведущий документовед отдела профессорско-преподавательского состава Управления кадров	Егорова Л.С.	В рамках должностных полномочий
20	Начальник архивного отдела Управления кадров	Куница В.Н.	В рамках должностных полномочий
21	Заместитель начальника архивного отдела Управления кадров	Стрекаловская Т.В.	В рамках должностных полномочий
22	Ведущий документовед архивного отдела Управления кадров	Аникина А.Н.	В рамках должностных полномочий
23	Ведущий документовед архивного отдела Управления кадров	Зелтабол О.Ю.	В рамках должностных полномочий
24	Ведущий документовед архивного отдела Управления кадров	Новожилова Н.А.	В рамках должностных полномочий
25	Документовед первой категории архивного отдела Управления кадров	Понасков Н.Ф.	В рамках должностных полномочий
26	Начальник отдела по работе со студентами Управления кадров	Первова О.М.	В рамках должностных полномочий
27	Ведущий документовед отдела по работе со студентами Управления кадров	Андреева Г.А.	В рамках должностных полномочий
28	Ведущий документовед отдела по работе со студентами Управления кадров	Кучина С.В.	В рамках должностных полномочий
29	Ведущий специалист отдела по работе со студентами Управления кадров	Бровкина В.Ю.	В рамках должностных полномочий
30	Специалист по кадрам второй категории отдела по работе со студентами Управления кадров	Нарымская О.Е.	В рамках должностных полномочий
31	Начальник отдела подготовки документов государственного образца Управления кадров	Ветрова Т.Я.	В рамках должностных полномочий

32	Ведущий документовед отдела подготовки документов государственного образца Управления кадров	Щербакова И.С.	В рамках должностных полномочий
33	Заместитель начальника отдела организации и проведения конкурсного отбора научно- педагогических работников Управления кадров	Силинский В.П.	В рамках должностных полномочий
34	Ведущий документовед отдела организации и проведения конкурсного отбора научно- педагогических работников Управления кадров	Налимова Е.В.	В рамках должностных полномочий
35	Ведущий документовед отдела организации и проведения конкурсного отбора научно- педагогических работников Управления кадров	Ушакова О.П.	В рамках должностных полномочий
36	Начальник отдела документооборота	Клюка А.И.	В рамках должностных полномочий
37	Заместитель начальника отдела документооборота	Моргунова О.В.	В рамках должностных полномочий
38	Ведущий документовед отдела документооборота	Метеулина В.И.	В рамках должностных полномочий
39	Ведущий документовед отдела документооборота	Цветкова Т.Ю.	В рамках должностных полномочий
40	Документовед первой категории отдела документооборота	Валеева Л.А.	В рамках должностных полномочий
41	Документовед первой категории отдела документооборота	Леончик М.А.	В рамках должностных полномочий
42	Документовед отдела документооборота	Шаманов Л.О.	В рамках должностных полномочий

Приложение № 3 к приказу № 34/1 от «20» 01 2017 г.

Перечень персональных данных работников, передаваемых в структурные подразделения университета из Управления кадров в информационной системе

№ № Пп	Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системе	Управление бухгалтерского учета	Финансово-экономическое управление	Мобилизационное управление	Социальное управление	Учебно-методическое управление	Библиотека	Управление безопасности
1.	Фамилия, имя, отчество	V	V	V	V	V	V	V
2.	Гражданство	V	V	V				
3.	Дата рождения	V	V	V	V			
4.	Адрес регистрации			V	V		V	
5.	Адрес фактического проживания			V	V			
6.	Номер домашнего			V	V		V	

Список сотрудников СПбГЭУ, имеющих доступ к персональным данным работников, обрабатываемых в информационной системе

№№ пп	Наименование должности	Фамилия, имя, отчество	Объем допуска
1	Начальник Управления кадров	Литусова Л.В.	В полном объеме
2	Заместитель начальника Управления кадров	Маслюк О.Д.	В полном объеме
3	Начальник отдела обработки административно-кадровых документов и персональных данных Управления кадров	Уланова Э.М.	В полном объеме
4	Специалист по кадрам первой категории отдела обработки административно-кадровых документов и персональных данных Управления кадров	Петрушева Е.В.	В полном объеме
5	Специалист по кадрам второй категории отдела обработки административно-кадровых документов и персональных данных Управления кадров	Бантюк О.П.	В полном объеме
6	Начальник отдела рабочих и служащих Управления кадров	Кузнецова В.А.	В полном объеме
7	Ведущий документовед отдела рабочих и служащих Управления кадров	Зуева Е.М.	В полном объеме
8	Ведущий документовед отдела рабочих и служащих Управления кадров	Соловьева Т.А.	В полном объеме
9	Начальник отдела профессорско- преподавательского состава Управления кадров	Петрова Е.С.	В полном объеме
10	Ведущий документовед отдела профессорско- преподавательского состава Управления кадров	Дмитриева С.И.	В полном объеме
11	Ведущий документовед отдела профессорско- преподавательского состава Управления кадров	Егорова Л.С.	В полном объеме
12	Начальник отдела подготовки документов государственного образца Управления кадров	Ветрова Т.Я.	В рамках должностных полномочий

13	Ведущий документовед отдела подготовки документов государственного образца Управления кадров	Щербакова И.С.	В рамках должностных полномочий
14	Начальник отдела по работе со студентами Управления кадров	Первова О.М.	В рамках должностных полномочий
15	Ведущий документовед отдела по работе со студентами Управления кадров	Андреева Г.А.	В рамках должностных полномочий
16	Ведущий документовед отдела по работе со студентами Управления кадров	Кучина С.В.	В рамках должностных полномочий
17	Ведущий специалист отдела по работе со студентами Управления кадров	Бровкина В.Ю.	В рамках должностных полномочий
18	Специалист по кадрам второй категории отдела по работе со студентами Управления кадров	Нарымская О.Е.	В рамках должностных полномочий
19	Начальник Социального управления	Думназева О.П.	В соответствии с приложением №3
20	Заместитель начальника Социального управления	Смирнова Л.А.	В соответствии с приложением №3
21	Начальник социального отдела Социального управления	Долинина Т.М.	В соответствии с приложением №3
22	Директор центра социально- психологической поддержки Социального управления	Петрушева С.Б.	В соответствии с приложением №3
23	Ведущий экономист социального отдела Социального управления	Добросоцкая Е.Н.	В соответствии с приложением №3
24	Ведущий документовед социального отдела Социального управления	Каряева Г.И.	В соответствии с приложением №3
25	Документовед первой категории социального отдела Социального управления	Кащеева Н.В.	В соответствии с приложением №3
26	Начальник Мобилизационного управления	Кулешов С.А.	В соответствии с приложением №3
27	Заместитель начальника Мобилизационного управления	Балашова Е.Б.	В соответствии с приложением №3
28	Главный специалист по мобилизационной работе Мобилизационного управления	Курасевич С.В.	В соответствии с приложением №3

29	Главный специалист по ведению воинского учета и бронированию граждан Мобилизационного управления	Рыжова Л.М.	В соответствии с приложением №3
30	Заместитель начальника учебно-методического управления	Карпова Е.И.	В соответствии с приложением №3
31	Директор библиотеки	Никитина О.В.	В соответствии с приложением №3
32	Заведующий отделом комплектования библиотеки	Александрова Л.О.	В соответствии с приложением №3
33	Библиотекарь 1 категории отдела обслуживания учебной литературой инженерно-экономического профиля библиотеки	Андрусик Ю.В.	В соответствии с приложением №3
34	Библиотекарь 1 категории отдела обслуживания литературой СПО библиотеки	Бабушкина Т.Ю.	В соответствии с приложением №3
35	Переплетчик отдела книгохранения библиотеки	Баранова И.В.	В соответствии с приложением №3
36	Ведущий библиограф отдела информационно-библиографического обслуживания библиотеки	Беззубова С.И.	В соответствии с приложением №3
37	Заведующий отделом обслуживания учебной литературой финансово-экономического профиля библиотеки	Володина З.В.	В соответствии с приложением №3
38	Ведущий библиотекарь отдела научной обработки документов и каталогов библиотеки	Восканян А.К.	В соответствии с приложением №3
39	Заведующий сектором отдела обслуживания литературой СПО библиотеки	Глазырина Г.Г.	В соответствии с приложением №3
40	Главный библиотекарь отдела обслуживания литературой финансово-экономического профиля библиотеки	Горяинова Т.П.	В соответствии с приложением №3
41	Заведующий отделом обслуживания учебной литературой инженерно-экономического профиля библиотеки	Горячева Е.В.	В соответствии с приложением №3

42	Заместитель директора библиотеки	Дмитриева И.Л.	В соответствии с приложением №3
43	Заведующий научно-методическим отделом библиотеки	Емельянова Е.О.	В соответствии с приложением №3
44	Заведующий отделом обслуживания литературой сервисных направлений библиотеки	Ермолаева В.Н.	В соответствии с приложением №3
45	Ведущий библиотекарь отдела книгохранения библиотеки	Жукова С.В.	В соответствии с приложением №3
46	Библиотекарь 1 категории отдела обслуживания учебной литературой финансово-экономического профиля библиотеки	Ипполитова Н.В.	В соответствии с приложением №3
47	Ведущий библиотекарь отдела обслуживания учебной литературой инженерно-экономического профиля библиотеки	Калинина Н.В.	В соответствии с приложением №3
48	Заведующий отделом обслуживания научной литературой инженерно-экономического профиля библиотеки	Калинина Н.В.	В соответствии с приложением №3
49	Заведующий отделом материально-технического обслуживания библиотеки	Карпатская О.Н.	В соответствии с приложением №3
50	Ведущий библиотекарь отдела книгохранения библиотеки	Кокарева К.В.	В соответствии с приложением №3
51	Заведующий отделом книгохранения библиотеки	Комарова Т.Н.	В соответствии с приложением №3
52	Ведущий библиотекарь отдела обслуживания учебной литературой инженерно-экономического профиля библиотеки	Коровина Е.Л.	В соответствии с приложением №3
53	Ведущий библиотекарь отдела книгохранения библиотеки	Кулецкая А.А.	В соответствии с приложением №3
54	Главный библиотекарь отдела читальных залов библиотеки	Лыткина А.А.	В соответствии с приложением №3
55	Заместитель директора библиотеки	Мац Л.В.	В соответствии с приложением №3
56	Главный библиограф отдела электронных ресурсов библиотеки	Николаева Л.П.	В соответствии с приложением №3

57	Заведующий сектором отдела обслуживания научной литературой инженерно-экономического профиля библиотеки	Осипова О.Н.	В соответствии с приложением №3
58	Заведующий отделом обслуживания литературой СПО библиотеки	Пейко С.В.	В соответствии с приложением №3
59	Главный библиотекарь отдела читальных залов библиотеки	Пикалева Е.Б.	В соответствии с приложением №3
60	Главный библиотекарь отдела обслуживания научной литературой инженерно-экономического профиля библиотеки	Подгородская Т.В.	В соответствии с приложением №3
61	Заместитель директора библиотеки	Ромашина Т.А.	В соответствии с приложением №3
62	Ведущий библиотекарь отдела читальных залов библиотеки	Рябинина С.М.	В соответствии с приложением №3
63	Главный библиограф отдела информационно-библиографического обслуживания библиотеки	Силукова Е.Н.	В соответствии с приложением №3
64	Ведущий библиотекарь отдела читальных залов библиотеки	Скорина Т.В.	В соответствии с приложением №3
65	Ведущий библиотекарь отдела обслуживания литературой сервисных направлений библиотеки	Сонильняк Л.А.	В соответствии с приложением №3
66	Заведующий отделом научной обработки документов и каталогов библиотеки	Спивак Г.Н.	В соответствии с приложением №3
67	Заведующий отделом читальных залов библиотеки	Спиридонова И.В.	В соответствии с приложением №3
68	Главный библиотекарь отдела обслуживания учебной литературой финансово-экономического профиля библиотеки	Сусленко Т.И.	В соответствии с приложением №3
69	Заведующий отделом информационно-библиографического обслуживания библиотеки	Тимофеева С.Г.	В соответствии с приложением №3
70	Главный библиотекарь отдела обслуживания литературой сервисных направлений библиотеки	Фрейтаг С.В.	В соответствии с приложением №3

71	Заведующий сектором отдела обслуживания литературой сервисных направлений библиотеки	Хайлова Д.Н.	В соответствии с приложением №3
72	Ведущий библиотекарь отдела обслуживания литературой сервисных направлений библиотеки	Ходыко Ю.Г.	В соответствии с приложением №3
73	Заведующий отделом обслуживания научной литературой финансово-экономического профиля библиотеки	Худякова И.В.	В соответствии с приложением №3
74	Ведущий библиотекарь отдела научной обработки документов и каталогов библиотеки	Цесаренко А.А.	В соответствии с приложением №3
75	Ведущий библиотекарь отдела обслуживания учебной литературой финансово-экономического профиля библиотеки	Чуланова Ю.О.	В соответствии с приложением №3
76	Начальник Финансово-экономического управления	Ушацкий Н.В.	В соответствии с приложением №3
77	Заместитель начальника Финансово-экономического управления	Салтыкова М.В.	В рамках должностных полномочий
78	Заместитель начальника Финансово-экономического управления	Грибинуна Е.С.	В соответствии с приложением №3
79	Начальник отдела управленческого учета Финансово-экономического управления	Селезнева А.В.	В рамках должностных полномочий
80	Ведущий экономист отдела управленческого учета Финансово-экономического управления	Хачатурова-Тавризян Е.П.	В рамках должностных полномочий
81	Ведущий экономист отдела управленческого учета Финансово-экономического управления	Корчагин Д.В.	В рамках должностных полномочий
82	Ведущий экономист отдела управленческого учета Финансово-экономического управления	Чуркина М.А.	В рамках должностных полномочий
83	Аналитик отдела управленческого учета Финансово-экономического управления	Иголина М.В.	В рамках должностных полномочий

84	Начальник финансового отдела Финансово-экономического управления	Бренчина Я.Г.	В рамках должностных полномочий
85	Ведущий экономист финансового отдела Финансово-экономического управления	Бойко В.Б.	В рамках должностных полномочий
86	Экономист 1 категории финансового отдела Финансово-экономического управления	Крестьянинова Ю.О.	В рамках должностных полномочий
87	Начальник отдела заработной платы и штатного расписания Финансово-экономического управления	Дубова Ю.В.	В соответствии с приложением №3
88	Заместитель начальника отдела заработной платы и штатного расписания Финансово-экономического управления	Третьяков Д.В.	В соответствии с приложением №3
89	Ведущий экономист отдела заработной платы и штатного расписания Финансово-экономического управления	Ибрагимова С.В.	В соответствии с приложением №3
90	Ведущий экономист отдела заработной платы и штатного расписания Финансово-экономического управления	Смекалова Ю.В.	В соответствии с приложением №3
91	Ведущий экономист отдела заработной платы и штатного расписания Финансово-экономического управления	Шубина Г.Н.	В соответствии с приложением №3
91	Начальник экономического отдела Финансово-экономического управления	Валева Р.З.	В соответствии с приложением №3
92	Заместитель начальника экономического отдела Финансово-экономического управления	Широкова Л.В.	В соответствии с приложением №3
93	Ведущий экономист экономического отдела Финансово-экономического управления	Орлова А.С.	В соответствии с приложением №3
94	Ведущий экономист экономического отдела Финансово-экономического управления	Кауда М.Л.	В соответствии с приложением №3
95	Ведущий экономист экономического отдела Финансово-экономического управления	Пуцина Н.Д.	В рамках должностных полномочий

96	Начальник отдела по работе с договорами Финансово-экономического управления	Киселев В.А.	В рамках должностных полномочий
97	Заместитель начальника отдела по работе с договорами, начальник сектора обработки платежей Финансово-экономического управления	Копотилова Н.А.	В рамках должностных полномочий
98	Заместитель начальника сектора обработки платежей Финансово-экономического управления	Колобова Е.В.	В рамках должностных полномочий
99	Ведущий экономист сектора обработки платежей Финансово-экономического управления	Плотникова И.Е.	В рамках должностных полномочий
100	Ведущий экономист сектора обработки платежей Финансово-экономического управления	Степанова Е.В.	В рамках должностных полномочий
101	Ведущий экономист сектора обработки платежей Финансово-экономического управления	Прохоренкова Д.С.	В рамках должностных полномочий
102	Заместитель начальника отдела по работе с договорами, начальник сектора учета доходов, планирования и отчетности Финансово-экономического управления	Михайлова Н.В.	В рамках должностных полномочий
103	Ведущий экономист отдела по работе с договорами, начальник сектора учета доходов, планирования и отчетности Финансово-экономического управления	Андреева И.Г.	В рамках должностных полномочий
104	Экономист 1 категории отдела по работе с договорами, начальник сектора учета доходов, планирования и отчетности Финансово-экономического управления	Косенко М.Ю.	В рамках должностных полномочий
105	Ведущий экономист отдела по работе с договорами, начальник сектора учета доходов, планирования и отчетности Финансово-экономического управления	Чернышкина Е.В.	В рамках должностных полномочий

106	Главный бухгалтер – Начальник управления бухгалтерского учета	Кочеткова Т.В.	В рамках должностных полномочий
107	Заместитель начальника управления бухгалтерского учета	Кузьмичева Е.И.	В рамках должностных полномочий
108	Заместитель главного бухгалтера – начальника управления бухгалтерского учета	Финагенова Ю.Б.	В рамках должностных полномочий
109	Заместитель главного бухгалтера – начальник отдела расчетов с дебиторами и кредиторами управления бухгалтерского учета	Горджеладзе Н.А.	В рамках должностных полномочий
110	Ведущий бухгалтер отдела расчетов с дебиторами и кредиторами управления бухгалтерского учета	Екимова Е.И.	В рамках должностных полномочий
111	Ведущий бухгалтер отдела расчетов с дебиторами и кредиторами управления бухгалтерского учета	Новикова Н.Г.	В рамках должностных полномочий
112	Ведущий бухгалтер отдела расчетов с дебиторами и кредиторами управления бухгалтерского учета	Усенко М.А.	В рамках должностных полномочий
113	Ведущий бухгалтер операционного отдела управления бухгалтерского учета	Зуева С.А.	В рамках должностных полномочий
114	Бухгалтер 1 категории операционного отдела управления бухгалтерского учета	Куревина Е.С.	В рамках должностных полномочий
115	Ведущий бухгалтер операционного отдела управления бухгалтерского учета	Мельникова В.В.	В рамках должностных полномочий
116	Начальник отдела налогового учета и отчетности управления бухгалтерского учета	Сироткина В.А.	В рамках должностных полномочий
117	Бухгалтер 1 категории отдела налогового учета и отчетности управления бухгалтерского учета	Баталова Н.Д.	В рамках должностных полномочий
118	Ведущий бухгалтер отдела налогового учета и отчетности управления бухгалтерского учета	Гончар Е.А.	В рамках должностных полномочий

119	Ведущий бухгалтер отдела налогового учета и отчетности управления бухгалтерского учета	Макарова Е.С.	В рамках должностных полномочий
120	Начальник расчетного отдела управления бухгалтерского учета	Мацинина И.Е.	В рамках должностных полномочий
121	Заместитель начальника расчетного отдела управления бухгалтерского учета	Кукушкина И.Н.	В рамках должностных полномочий
122	Бухгалтер 1 категории расчетного отдела управления бухгалтерского учета	Ангелюк О.Н.	В рамках должностных полномочий
123	Ведущий бухгалтер расчетного отдела управления бухгалтерского учета	Игнатенко Е.В.	В рамках должностных полномочий
124	Бухгалтер 1 категории расчетного отдела управления бухгалтерского учета	Ковальчук С.С.	В рамках должностных полномочий
125	Ведущий бухгалтер расчетного отдела управления бухгалтерского учета	Плаксина Н.С.	В рамках должностных полномочий
126	Бухгалтер 1 категории расчетного отдела управления бухгалтерского учета	Подаенко И.А.	В рамках должностных полномочий
127	Бухгалтер 1 категории расчетного отдела управления бухгалтерского учета	Саншочков М.М.	В рамках должностных полномочий
128	Бухгалтер 1 категории расчетного отдела управления бухгалтерского учета	Сидорцова А.А.	В рамках должностных полномочий
129	Бухгалтер 1 категории расчетного отдела управления бухгалтерского учета	Тарасова Ю.Е.	В рамках должностных полномочий
130	Ведущий бухгалтер расчетного отдела управления бухгалтерского учета	Фурсова Н.И.	В рамках должностных полномочий
131	Начальник отдела сводного учета и отчетности управления бухгалтерского учета	Фильченко Л.Ю.	В рамках должностных полномочий
132	Заместитель начальника отдела сводного учета и отчетности управления бухгалтерского учета	Куликова Т.А.	В рамках должностных полномочий
133	Бухгалтер 1 категории отдела сводного учета и отчетности управления бухгалтерского учета	Магомедова Е.Н.	В рамках должностных полномочий
134	Бухгалтер 1 категории отдела сводного учета и отчетности управления бухгалтерского учета	Томилова Н.С.	В рамках должностных полномочий

135	Заместитель начальника отдела учета материальных ценностей управления бухгалтерского учета	Корнилов С.Н.	В рамках должностных полномочий
136	Бухгалтер 1 категории отдела учета материальных ценностей управления бухгалтерского учета	Борисов Д.А.	В рамках должностных полномочий
137	Бухгалтер 1 категории отдела учета материальных ценностей управления бухгалтерского учета	Лысенко Ю.А.	В рамках должностных полномочий
138	Начальник отдела расчетов по доходам и расходам управления бухгалтерского учета	Боборажабова А.С.	В рамках должностных полномочий
139	Ведущий бухгалтер отдела расчетов по доходам и расходам управления бухгалтерского учета	Виноградова А.В.	В рамках должностных полномочий
140	Начальник сектора учета доходов по приносящей доход деятельности отдела расчетов по доходам и расходам управления бухгалтерского учета	Жилякова К.М.	В рамках должностных полномочий
141	Ведущий бухгалтер отдела расчетов по доходам и расходам управления бухгалтерского учета	Левина В.А.	В рамках должностных полномочий
142	Ведущий бухгалтер отдела расчетов по доходам и расходам управления бухгалтерского учета	Ямкова О.А.	В рамках должностных полномочий
143	Ведущий бухгалтер отдела учета основных средств управления бухгалтерского учета	Касабиева И.А.	В рамках должностных полномочий
144	Начальник управления информационных технологий	Петров А.С.	В полном объеме
145	Заместитель начальника управления информационных технологий	Чугунов Г.В.	В полном объеме
146	Начальник отдела программирования управления информационных технологий	Чернов А.В.	В полном объеме
147	Ведущий программист отдела программирования управления информационных технологий	Кузнецов Д.В.	В рамках должностных полномочий
148	Программист первой категории отдела программирования управления	Дементьев А.В.	В рамках должностных полномочий

	информационных технологий		
149	Ведущий программист отдела программирования управления информационных технологий	Голованов А.К.	В рамках должностных полномочий
150	Ведущий программист отдела программирования управления информационных технологий	Карманеева К.М.	В рамках должностных полномочий
151	Ведущий программист отдела программирования управления информационных технологий	Будагова И.Г.	В рамках должностных полномочий
152	Начальник отдела внедрения и сопровождения информационных систем управления информационных технологий	Травин О.Н.	В рамках должностных полномочий
153	Заведующий сектором сопровождения информационных систем учебного процесса отдела внедрения и сопровождения информационных систем управления информационных технологий	Васильева Е.Е.	В рамках должностных полномочий
154	Документовед второй категории отдела внедрения и сопровождения информационных систем управления информационных технологий	Гураль С.М.	В рамках должностных полномочий
154	Ведущий программист отдела внедрения и сопровождения информационных систем управления информационных технологий	Захарова О.Н.	В рамках должностных полномочий
155	Программист второй категории отдела внедрения и сопровождения информационных систем управления информационных технологий	Малинина Н.Н.	В рамках должностных полномочий
156	Техник первой категории отдела внедрения и сопровождения информационных систем управления информационных технологий	Михайлова С.В.	В рамках должностных полномочий
157	Программист первой категории отдела внедрения и сопровождения информационных систем	Осадченко Л.Г.	В рамках должностных полномочий

	управления информационных технологий		
158	Ведущий программист отдела внедрения и сопровождения информационных систем управления информационных технологий	Писанко Н.Л.	В рамках должностных полномочий
159	Заведующий сектором отдела внедрения и сопровождения информационных систем управления информационных технологий	Полужктова З.Н.	В рамках должностных полномочий
160	Начальник отдела технической поддержки компьютерной техники управления информационных технологий	Карцев С.А.	В рамках должностных полномочий
161	Начальник отдела мультимедийных технологий управления информационных технологий	Щекочихин А.И.	В рамках должностных полномочий
162	Начальник отдела ИТ - структуры и информационной безопасности управления информационных технологий	Антонов А.И.	В рамках должностных полномочий
163	Ведущий программист отдела ИТ- структуры и информационной безопасности управления информационных технологий	Донцов И.И.	В рамках должностных полномочий
164	Заведующий сектором учета и мониторинга аппаратно-программных комплексов управления информационных технологий	Сумерина Е.В.	В рамках должностных полномочий
165	Документовед первой категории управления информационных технологий	Бободжанова Т.К.	В рамках должностных полномочий

Приложение № 5
к приказу ректора университета
№ 34/1 от 20.01. 2017 года

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

(Должность)

(Подразделение)

(Домашний адрес)

(Паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в данном заявлении, личном листке по учету кадров, личной карточке работника, других представленных мною документах в СПбГЭУ и документах, оформленных с использованием моих персональных данных, для их электронной обработки, представления в электронном виде и на бумажных носителях в Федеральное, муниципальные, административные и др. органы управления, Пенсионные фонды и другие организации в период работы в вузе и в течение нормативного срока хранения личного дела. Отказываюсь от письменного уведомления об уничтожении моих данных после нормативного срока их хранения.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(дата) (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)