

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИНСТИТУТ МЕДИЦИНСКИХ МАТЕРИАЛОВ»

П Р И К А З

г. Москва

№ 54

« 6 » июня 2022 г.

Об утверждении Положения об обработке персональных данных обучающихся и порядка формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся во ФГАУ «ИММ»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом ФГАУ «ИММ»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие:
 - Положение об обработке персональных данных обучающихся во ФГАУ «ИММ» согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
 - Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся во ФГАУ «ИММ» согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
2. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Генералова А.В.

Исполняющий обязанности директора





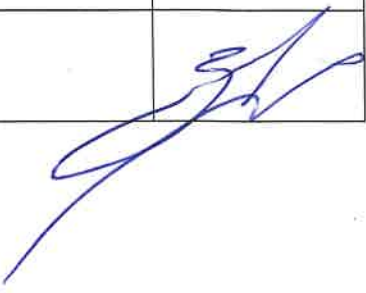
А.С. Евсеев

ФГАУ «ИММ»
(Федеральное государственное автономное учреждение
«Институт медицинских материалов»)

Лист согласования

Проекта приказа «Об утверждении Положения об обработке персональных данных обучающихся и порядка формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся во ФГАУ «ИММ»»

Визы должностных лиц, ответственных за согласование документа

| Должность | Ф.И.О. | Получен (дата) | Направлен на доработку (дата, причина) | Согласован (дата подпись) |
|------------------------------|----------------|--------------------------|--|--|
| (Ответственный исполнитель) | Бухтин Н.Б. | | |  |
| Ведущий юрист-консульт | Барина М.А. | | |  |
| Первый заместитель директора | Генералов А.В. | | |  |

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 06.06.2022 № 54

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных обучающихся в федеральном государственном автономном учреждении «Институт медицинских материалов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных обучающихся (далее – Положение) в федеральном государственном автономном учреждении «Институт медицинских материалов» (далее – Институт) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Института, Правил внутреннего распорядка и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Института, регламентирующими обработку персональных данных, и определяет порядок обработки персональных данных обучающихся в Институте, а также гарантии обеспечения конфиденциальности сведений о них.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными обучающихся в Институте;
- обеспечения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- установления прав и обязанностей обучающихся в Институте в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности работников Института за нарушение локальных нормативных документов и законодательства Российской Федерации, регулирующих обработку персональных данных.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся в Институте и доводится до сведения обучающихся путем размещения на официальном сайте Института (www.inmm.ru).

1.4. Все работники Института, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись для последующего его исполнения.

1.5. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

обучающийся (обучающиеся) – лицо (-а), осваивающее (-ие) образовательную программу, реализуемую Институтom;

субъект персональных данных – обучающиеся в Институте, третьи лица;

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

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 обучающихся в Институте;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

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 субъекту персональных данных.

2. Получение персональных данных, принципы и условия обработки персональных данных

2.1. Персональные данные обучающегося следует получать у него самого либо у его законного представителя. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Институт должен сообщить обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа обучающегося дать письменное согласие на их получение.

2.2. Институт не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.3. Обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе.

2.4. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Форма Согласия на обработку персональных данных обучающегося к настоящему Положению прилагается (Приложение № 1).

2.5. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

2.6. **Не допускается:** обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных; объединение баз данных, содержащих персональные данные обучающихся, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.7. **Обработка персональных данных обучающихся осуществляется исключительно в целях:**

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- удовлетворения образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его

квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.8. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.9. При обработке персональных данных Институт обеспечивает точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

Институт принимает необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.10. Личное дело обучающегося содержит персональные данные и включает в себя документы представленные при приеме на обучение, выписки из приказов и распоряжений, личные заявления касающиеся порядка оказания образовательных услуг, копии и оригиналы справок, предоставленных обучающимся, копию договора об оказании образовательных услуг (для обучающегося за счет средств физических и (или) юридических лиц) и копии дополнительных соглашений к указанному договору, документы, определяющие отношение обучающегося к отдельным социальным категориям граждан или свидетельствующие о получении государственных льгот. Личное дело пополняется на протяжении всего периода обучения.

2.11. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.12. Институт вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Института, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные законодательством. В случае если Институт поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Институт. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Института, несет ответственность перед Институтом.

2.13. Порядок обработки персональных данных на бумажных носителях:

- передача персональных данных на бумажных носителях производится между лицами, имеющим равный доступ к персональным данным;
- сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки;
- персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив в установленном порядке;
- по истечении установленного срока хранения документальных носителей персональных данных они уничтожаются в установленном порядке.

2.14. Порядок обработки персональных данных в электронном формате:

- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в персональных компьютерах;
- доступ к файлам, содержащим персональные данные, осуществляется ограниченным кругом лиц;
- файлы, содержащие персональные данные защищены паролями;
- срок хранения персональных данных в электронном виде должен соответствовать сроку хранения бумажных носителей;
- уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации;
- вывод на печать документов, содержащих персональные данные, допускается в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе в целях передачи печатных копий субъектам персональных данных либо лицам, допущенным к работе с персональными данными.

2.15. Институт самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей Института.

3. Состав персональных данных обучающихся

3.1. В состав персональных данных обучающихся входят:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- паспортные данные;
- анкетно-биографические данные;

- сведения об образовании и специальности;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес места фактического проживания;
- номер домашнего и мобильного телефона;
- адрес электронной почты;
- место работы;
- занимаемая должность, стаж работы.

3.2. Персональные данные обучающихся могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

- личное дело обучающегося, группы обучающихся;
- договор об обучении (на оказание платных образовательных услуг) с оплатой его стоимости;
- справки (в том числе справки об оплате по договору);
- списки лиц, зачисленных на обучение;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- экзаменационные листы, зачетные книжки, протоколы и ведомости итоговой аттестации;
- приказы по обучающимся, выписки из приказов;
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях организации образовательного процесса.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным обучающихся имеют следующие лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- директор Института;
- первый заместитель директора;
- руководитель Управления по правовому и административному обеспечению;
- руководитель и работники Учебно-методического центра по стандартизации;
- главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер в объеме, необходимом для оформления оплаты образовательных услуг;
- ведущий юрисконсульт;

– лицо, обслуживающее компьютерную технику, программное обеспечение, осуществляющее резервное копирование информации имеет ограниченный доступ к персональным данным субъектов персональных данных, которые хранятся на данном персональном компьютере;

– лица, обрабатывающие персональные данные обучающихся в Институте, необходимые для заключения и исполнения договора об обучении (оказания образовательных услуг).

4.2. Доступ к персональным данным строго ограничен кругом лиц, определенных приказом Института «О назначении ответственных лиц за обработку персональных данных обучающихся».

4.3. Допущенные лица имеют право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностными обязанностями указанных лиц.

4.4. Работник Института, имеющий доступ к персональным данным обучающихся в связи с исполнением трудовых обязанностей:

а) обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные обучающегося, исключая доступ к ним третьих лиц;

б) в отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные обучающихся. В процессе работы, документы, содержащие персональные данные, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в места постоянного хранения, исключая доступ к ним третьих лиц. Персональный компьютер, на котором ведется обработка персональных данных, должен быть защищен паролем, а при отсутствии работника на рабочем месте должен блокироваться;

в) при уходе в отпуск, нахождении в служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные обучающихся лицу, на которое локальным актом Института (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

4.5. Обучающийся имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Обучающийся имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные, в случае обнаружения в них неточностей.

5. Передача персональных данных

5.1. Передача персональных данных обучающегося третьей стороне возможна только с письменного согласия обучающегося.

5.2. При передаче персональных данных обучающегося Институт должен соблюдать следующие требования:

а) не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия обучающегося или его законного представителя;

б) не сообщать персональные данные обучающихся в коммерческих целях без их письменного согласия;

в) предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, 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 обучающегося, обязаны соблюдать их конфиденциальность;

г) передавать персональные данные обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) передавать персональные данные обучающегося в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения работниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

5.3. Без письменного согласия сведения, содержащие персональные данные, могут быть предоставлены массовым потребителям персональных данных (налоговым органам, органам пенсионного и социального обеспечения, судебным и иным) в рамках действующего законодательства или если обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия.

5.4. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

5.5. Представителю обучающегося персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим положением. Информация передается при наличии нотариально удостоверенной доверенности представителя обучающегося.

5.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных обучающихся распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

5.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных обучающегося по электронной почте или телефону, кроме данных разрешенных обучающимся для распространения (Приложение № 2).

5.8. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных обучающегося третьим лицам.

6. Обязанности Института

6.1. Институт обязан:

а) осуществлять защиту персональных данных обучающегося, применяя все необходимые организационные и технические меры;

б) безвозмездно предоставить обучающемуся или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему обучающемуся;

в) вносить в персональные данные обучающегося необходимые изменения, уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлению обучающимся или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему обучающемуся и обработку которых осуществляет Институт, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Институт обязан уведомить обучающегося или его законного представителя.

6.2. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных Институт, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Институт в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Институт обязан уведомить обучающегося или его законного представителя.

6.3. В случае отзыва обучающимся согласия на обработку своих персональных данных Институт обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение такой обработки и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных или хранение документов, содержащих такие персональные данные, не требуется в соответствии с локальными нормативными актами Института и законодательством Российской Федерации, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с

даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Институтом и обучающимся. Об уничтожении персональных данных и последствиях их уничтожения Институт обязан уведомить обучающегося.

7. Обязанности и права обучающихся

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающийся обязан:

а) при заключении договора об образовании (оказании платных образовательных услуг) и (или) приеме на обучение предоставить Институту полные достоверные данные о себе;

б) в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию в Учебно-методический центр по стандартизации.

7.2. Обучающийся имеет право:

а) на получение сведений об Институте, о месте его нахождения, о наличии у Института персональных данных, относящихся к самому обучающемуся, а также на ознакомление с такими персональными данными и получения копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) требовать от Института 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;

в) на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных;

г) на получение полной информации об обработке своих персональных данных;

д) на обжалование действий или бездействия Института в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

е) на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке).

7.3. Обучающийся несет персональную ответственность за предоставление заведомо неверных данных.

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными обучающихся

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обучающихся Института, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.2. Руководители подразделений, в которых происходит обработка персональных данных, несут персональную ответственность за обеспечение защиты обрабатываемых и хранящихся в их подразделениях персональных данных обучающихся.

8.3. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается согласно приказу об утверждении положения и иным приказам Института на руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц Института, обрабатывающих персональные данные.

Приложение № 1 к Положению об обработке
персональных данных обучающихся
в федеральном государственном автономном учреждении
«Институт медицинских материалов»,
утвержденному приказом от 06.06 № 54
2021

Форма согласия обучающегося на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ
обучающегося на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу _____
паспорт серия _____ № _____ выдан _____,
(дата)

(наименование органа, выдавшего документ)

именуемый в дальнейшем Субъект, во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие федеральному государственному автономному учреждению «Институт медицинских материалов» (сокращенное наименование – ФГАУ «ИММ»), зарегистрированному по адресу: 105005, г. Москва, ул. Радио, д. 23/9, стр. 1, ИНН/КПП: 7702027493/770101001, ОГРН 1027739333610, на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку ФГАУ «ИММ» своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. ФГАУ «ИММ» обязуется использовать данные Субъекта только с целью:

- защиты конституционных прав и законных интересов;
- обеспечения права на образование;
- создания благоприятных условий системы образования;
- удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном, в нравственном развитии посредством получения дополнительного профессионального образования;
- функционирования информационных систем ФГАУ «ИММ»;
- взаимодействия с федеральными органами (правоохранительные органы, налоговые инспекции, органы прокуратуры и ФСБ и другие);
- архивного хранения сроком, регламентированным законом.

3. Перечень персональных данных обучающегося, обрабатываемых ФГАУ «ИММ» как с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных обучающегося, так и без использования средств автоматизации: фамилия, имя, отчество; пол; паспортные данные; анкетно-биографические данные; сведения об образовании и специальности; адрес регистрации по месту жительства и адрес места фактического проживания; номер домашнего и мобильного телефона; адрес электронной почты; место работы; занимаемая должность,

стаж работы; иные сведения, с которыми обучающийся считает нужным ознакомить ФГАУ «ИММ».

4. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5. Обработка персональных данных прекращается при достижении целей обработки.

6. Субъект персональных данных несет ответственность за достоверность представленных сведений. Предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений о себе может повлечь неблагоприятные последствия.

7. Настоящее согласие действует на период обучения субъекта, а также по истечению срока обучения в архивных целях на срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

С Положением об обработке персональных данных во ФГАУ «ИММ» ознакомлен(а).

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение № 2 к Положению об обработке
персональных данных обучающихся
в федеральном государственном автономном учреждении
«Институт медицинских материалов»,
утвержденному приказом от 06.06.2017 № 54

Форма согласия обучающегося на распространение персональных данных

СОГЛАСИЕ
обучающегося на распространение персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу _____
паспорт серия _____ № _____ выдан _____,
(дата)

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

адрес электронной почты или почтовый адрес _____
телефон _____

именуемый в дальнейшем Субъект, во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие федеральному государственному автономному учреждению «Институт медицинских материалов» (сокращенное наименование – ФГАУ «ИММ»), зарегистрированному по адресу: 105005, г. Москва, ул. Радио, д. 23/9, стр. 1, ИНН/КПП: 7702027493/770101001, ОГРН 1027739333610, на распространение следующих своих персональных данных с целью повышения престижа ФГАУ «ИММ»:

| Категории персональных данных | Перечень персональных данных | Согласие субъекта персональных данных (нужное подчеркнуть) |
|------------------------------------|--|--|
| Общие персональные данные | Фамилия, имя, отчество | согласен/не согласен |
| | Группа | согласен/не согласен |
| | Сведения об ученых степенях и званиях | согласен/не согласен |
| | Сведения об образовании | согласен/не согласен |
| | Данные о персональных достижениях в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурной деятельности, полученных во ФГАУ «ИММ» и от имени ФГАУ «ИММ» | согласен/не согласен |
| Биометрические персональные данные | Цифровая фотография | согласен/не согласен |

Условия и запреты для персональных данных допустимых к распространению субъектом персональных данных: _____

Субъект соглашается на распространение выбранных персональных данных от лица ФГАУ «ИММ» на период обучения во ФГАУ «ИММ», а также после прекращения обучения до момента отзыва настоящего согласия.

Осуществляться предоставление доступа к персональным данным субъекта будет посредством размещения на официальных сайтах ФГАУ «ИММ» www.inmm.ru, а также в социальных сетях на страницах ФГАУ «ИММ».

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 06.06.2012 № 54

ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся в
федеральном государственном автономном учреждении
«Институт медицинских материалов»

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Порядок) в федеральном государственном автономном учреждении «Институт медицинских материалов» (далее – Институт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2012 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом ФГАУ «ИММ», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Института, регламентирующими обработку персональных данных и образовательный процесс, и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Институте по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП).

1.2. На каждое лицо, принятое в Институт на обучение, формируется личное дело, в котором сгруппированы документы, содержащие все сведения об обучающемся. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3. Право доступа к личным делам обучающихся имеют работник, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся, директор, первый заместитель директора, руководитель управления правового

и административного обеспечения, руководитель и работники Учебно-методического центра по стандартизации, иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Формирование и ведение личных дел обучающихся

2.1. Личные дела обучающихся по ДПП формируются работником Учебно-методического центра по стандартизации (далее – Учебный центр), отвечающим за прием документов поступающих в Институт.

2.2. Личное дело обучающегося по ДПП содержит:

- личное заявление с указанием программы обучения и регистрационную карточку;
- согласие обучающегося на обработку персональных данных;
- согласие обучающегося на распространение персональных данных (при необходимости);
- паспортные данные;
- копии документа об образовании и о квалификации;
- справки об обучении, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование) (при необходимости);
- заверенные нотариально или по месту работы копию трудовой книжки и (или) копии трудовых договоров (если условиями реализации ДПП предусмотрено требование к наличию у поступающего опыта профессиональной деятельности) (при необходимости);
- копии документов о квалификации, подтверждающие освоенные ранее ДПП (при необходимости);
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (в случае если предъявляемые документы получены до официального изменения фамилии/ имени/ отчества) (при необходимости);
- копии документов, подтверждающих уровень владения иностранным языком (при необходимости);
- копии приказов директора, относящихся к данному обучающемуся;
- индивидуальный учебный план (при необходимости);
- копия ведомости (протокола) итоговой аттестации;
- копия договора на обучения (об оказании платных образовательных услуг);
- копия документа, полученного по завершению обучения (дубликата);

– доверенность/заявление о выдаче дубликата документа, полученного по завершению обучения.

2.3. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

2.4. На обложке личного дела указывается период обучения, название программы, номер группы, фамилия, имя, отчество обучающегося.

2.5. При приеме обучающихся на обучение по краткосрочным программам допускается помещение файлов с документами обучающихся в одну папку-скоросшиватель, на обложке которой указывается период обучения, название программы, номер группы.

2.6. Личное дело ведется в течение всего периода обучения до момента отчисления обучающихся из Института.

2.7. Ответственность за ведение и хранение личного дела обучающегося в период обучения возлагается на работников Учебного центра.

2.8. Копии документов, помещаемые в личное дело, заверяются работниками Учебного центра в установленном порядке.

3. Хранение личных дел обучающихся

3.1. Личные дела хранятся в Учебном центре в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов.

3.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на руководителя Учебного центра.

3.3. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания директора Института.

3.4. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятых документов, акт об изъятии или протокол выемки и документ-основание для изъятия с разрешающей резолюцией директора Института.

3.5. Документы в личном деле располагаются в порядке их поступления, листы личного дела нумеруются. Номер проставляется простым карандашом в правом верхнем углу листа документа.

3.6. Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения обучения, хранятся в Учебном центре отдельно от личных дел обучающихся, освоивших полный курс обучения.

3.7. По истечении срока оперативного хранения личные дела передаются Учебным центром по сдаточной описи на архивное хранение.