



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЙӖЗӖС ВЕЛӖДАН НАУКА ДА ТОМ ЙӖЗ
ПОЛИТИКА МИНИСТЕРСТВО

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»
ГПОУ «СЛТ»
«Сыктывкарса вӧр промышленность техникум»
уджсикасӧ велӧдан канму учреждение

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием работников
протокол от 31.10.2017 № 10

Представитель  И.К. Федорова

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГПОУ «СЛТ»
от 01.11.2017 № 501

Директор  И.Н. Герко



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Сыктывкар

2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Положение об обработке и защите персональных данных в государственном профессиональном образовательном учреждении «Сыктывкарский лесопромышленный техникум» (далее – техникум) регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Соблюдение настоящего положения об обработке и защите персональных данных ГПОУ «СЛТ» (далее – Положение) является главным условием обработки персональных данных в техникуме и обязательно для всех работников.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Персональные данные работников и обучающихся и документы их содержащие относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.6. Все сотрудники техникума должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России;

2) **лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных** – работник, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;

3) **субъект персональных данных** – работник, обучающийся и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

4) **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Техникумом;

5) **обучающийся** – студент, слушатель, зачисленный приказом директора в Техникум для обучения;

6) **иное лицо** – физическое лицо (заказчик, потребитель, исполнитель, арендатор, подрядчик и др.), состоящее в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Техникумом, родитель (опекун, попечитель) обучающегося, абитуриент;

7) **обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

8) **сбор персональных данных** – накопление информации на материальных носителях и (или) в автоматизированных информационных системах;

9) **накопление и систематизация персональных данных** – организация

размещения персональных данных, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери;

10) **хранение персональных данных** – комплекс мероприятий, направленный на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов персональных данных, создание и поддержание надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования;

11) **уточнение персональных данных** – процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии;

12) **распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

13) **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

14) **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

15) **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

16) **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному

субъекту персональных данных;

17) **материальный носитель** – бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность физического лица;

18) **доступ к персональным данным** – возможность получения персональных данных и их использования;

19) **информационная система персональных данных** – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

20) **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

21) **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

22) **согласие субъекта персональных данных** – свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым субъект персональных данных оповещает о своей согласии на обработку касающихся его персональных данных;

23) **запрос** – изложенное в письменной или устной форме обращение субъекта персональных данных или его законного представителя;

24) **письменное обращение** – изложенное в письменной форме заявление, направленное по почте либо переданное субъектом персональных данных лично или через его законного представителя;

25) **устное обращение** – изложенное в устной форме заявление субъекта персональных данных или его законного представителя во время личного приема;

26) **третья сторона** – любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, Техникума (оператора) и лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях;

27) **защита персональных данных** – технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности Техникума;

28) **технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных** – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах;

29) **несанкционированный доступ** – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам;

30) **архивные документы** – документы, хранящиеся в архиве и библиотеке Техникума.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ЦЕЛИ И ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Персональные данные, обрабатываемые в Техникуме, утверждены Перечнем персональных данных, подлежащих защите в информационной системе персональных данных.

3.2. Целями обработки персональных данных Работников являются: обеспечение соблюдения конституционных прав граждан, законов и иных нормативных правовых актов; содействие в трудовой деятельности; обеспечение личной безопасности; учет результатов исполнения договорных обязательств; предоставления персональных данных работников в банки для осуществления расчетов по операциям с использованием банковских карт, выпуска и перевыпуска банковских карт; продвижение по службе; обеспечение работоспособности и сохранности ресурсов и имущества работодателя; осуществление коллективного взаимодействия и совместного использования информационных ресурсов; оформление доверенностей (в т.ч. передачи их третьим лицам), пропусков, билетов, организация командировок; представление интересов ГПОУ «СЛТ»; аттестация; повышение квалификации; контроль количества и качества выполняемой работы; обеспечение сохранности имущества; информационного обеспечения и мониторинга образовательной, научной, организационной и финансово-экономической деятельности Техникума, а также наиболее полного исполнения обязательств и компетенций в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и другими нормативно-правовыми актами в сфере трудовых отношений.

3.3. Основанием обработки персональных данных работников образовательного учреждения являются Трудовой кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»,

Приказ Роспотребнадзора от 20.05.2005 N 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте», а также другие документы, регулирующие сферу обработки персональных данных, Устав ГПОУ «СЛТ», другие локальные акты и согласие работников на обработку персональных данных.

3.4. Целями обработки персональных данных Обучающихся является выполнение уставных задач ГПОУ «СЛТ», в соответствии с Уставом, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и Гражданским кодексом Российской Федерации, исполнение требований, возложенных на ГПОУ «СЛТ» федеральным законодательством, регламентирующим сферу обработки персональных данных; защита конституционных прав и законных интересов; обеспечение права на образование; создание благоприятных условий системы образования; удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, профессиональном, культурном, в нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования, а также дополнительного профессионального образования; обеспечении функционирования Государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование»; взаимодействия с федеральными органами (правоохранительные органы, налоговые инспекции, органы прокураторы и ФСБ и другие); предоставления персональных данных обучающихся в банки для осуществления расчетов по операциям с использованием банковских карт, выпуска и перевыпуска банковских карт; обеспечение обучающихся социальными выплатами (стипендиями) и пособиями; обеспечение обучающихся, относящихся к категории дети-сироты или малоимущие горячим питанием.

3.5. Основанием обработки персональных данных обучающихся образовательного учреждения являются Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», постановление Правительства РФ от 26.08.2013 N 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об

обучении», Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», постановление Правительства РФ от 15.08.2013 N 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», а также другие документы, регулирующие сферу обработки персональных данных, Устав ГПОУ «СЛТ» и согласие обучающихся (законных представителей) на обработку персональных данных.

3.6. Директор, ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обеспечивают защиту персональных данных работников и обучающихся, содержащихся в их личных делах и иных документах, в автоматизированных информационных системах персональных данных Техникума (далее – ИСПДн) от неправомерного их использования или утраты.

3.7. Приказом директора Техникума назначаются ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

3.8. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных при обработке персональных данных субъекта персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.8.1. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должны соблюдать конфиденциальность персональных данных и не передавать их третьим лицам без согласия субъекта персональных данных.

3.8.2. Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого в устной форме, либо в письменной форме путем заполнения различных анкет, опросных листов и т.п. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ) (приложение № 1 к настоящему

Положению).

3.8.3. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

3.8.4. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных не допустимо опираться на персональные данные, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.9. Персональные данные субъектов, отнесенные законодательством к категории биометрических или специальных, в том числе данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, в ИСПДн не обрабатываются, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

4.1.1. Законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности.

4.1.2. Соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Техникума.

4.1.3. Соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных.

4.1.4. Достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.

4.1.5. Недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

5. ОБЪЕМ И КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Техникум собирает и хранит персональные данные работников, обучающихся, посетителей сайтов Техникума, обратившихся через форму обратной связи, кандидатов на замещение вакантных должностей, а также других субъектов, полученные от контрагентов, необходимые для оказания услуги, исполнения соглашения или договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

К обучающимся относятся:

- лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования (студенты);
- лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения (слушатели);

5.2. Обработка персональных данных может осуществляться Техникумом с согласия субъектов персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть дано представителем субъекта персональных данных.

5.3. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

5.3.1. Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

5.3.2. Наименование и адрес Техникума.

5.3.3. Цель обработки персональных данных.

5.3.4. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных.

5.3.5. Перечень действий с персональными данными, на совершение

которых дается согласие, общее описание используемых Техникумом способов обработки персональных данных.

5.3.6. Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

5.3.7. Подпись субъекта персональных данных.

Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных разрабатывается Техникумом самостоятельно и вводится в действие приказом директора Техникума. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время на основании его личного заявления, поданного на имя директора (приложение № 2 к настоящему Положению).

5.4. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

5.4.1. Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Техникума.

5.4.2. Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения гражданско-правового или трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

5.4.3. Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

5.4.4. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

5.4.5. Обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи.

5.4.6. Обработка персональных данных осуществляется в целях научной, творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

5.5. Субъект персональных данных предоставляет лицу, уполномоченному

на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных достоверные сведения о себе. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом персональных данных, с имеющимися у него документами.

5.6. Техникум обрабатывает следующие категории персональных данных работников:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефонов (мобильного и домашнего);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками) и другие сведения;
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения) и другие сведения;
- сведения о трудовой деятельности (стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения,

- наименования, адреса и телефона работодателя), а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения;
- данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, наличие испытательного срока, режим труда и отдыха, длительность отпусков, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии);
 - сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
 - сведения о заработной плате (в том числе номер расчетного счета работника);
 - сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а) и другие сведения;
 - сведения о семейном положении;
 - сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
 - сведения, указанные в приказах по персоналу и материалах к ним, в том числе информация об отпусках, о командировках и т.п. Приказы, изданные в ГПОУ «СЛТ», и относящиеся к субъекту персональных данных;
 - сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях Работников;
 - материалы по аттестации и оценке квалификации Работников;
 - табельный номер Работника;
 - сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
 - сведения о наличии (отсутствии) судимости (справка, выданная органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению

которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

- личная фотография;
- сведения временной нетрудоспособности;
- сведения о проведении служебных проверок и расследований;
- сведения, содержащиеся в личной медицинской книжке Работника.

5.7. Техникум получает сведения о персональных данных работников из следующих документов:

5.7.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

5.7.2. Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

5.7.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

5.7.4. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.

5.7.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

5.7.6. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

5.7.7. Справка, выданная органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

5.8. К личному делу работника приобщаются:

5.8.1. Копия трудовой книжки (для внешних совместителей);

5.8.2. Характеристики, рекомендательные письма;

5.8.3. Собственноручно заполненный и подписанный работником личный

листок по учету кадров.

5.8.4. Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

5.8.5. Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).

5.8.6. Выписка из приказа о назначении на должность или приёме на работу.

5.8.7. Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.

5.8.8. Выписка из приказа о переводе работника на другую работу.

5.8.9. Копия приказа о назначении категории.

5.8.10. Копии приказов о поощрении работника, копии приказов о дисциплинарных взысканиях.

5.8.11. Выписки из приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы.

5.8.12. Выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества).

5.8.13. Выписки из приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора.

5.8.14. Иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.9. Личное дело работника ведется отделом кадров.

5.10. В отделе кадров Техникума создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

5.10.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- приказы по кадрам;
- приказы по отпускам и командировкам;
- приказы по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказам по кадрам;
- документы по ведению воинского учета и бронирования граждан;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- материалы о награждении работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Техникума, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие государственные организации.

5.10.2. Документация по организации работы Техникума:

- устав;
- положения;
- инструкции;
- должностные инструкции работников.

5.11. Техникум обрабатывает следующие категории персональных данных обучающихся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц и число рождения;
- пол;
- адрес места жительства;
- гражданство в настоящее время;
- данные об общегражданском паспорте российской федерации: серия и номер общероссийского паспорта; дата его выдачи; наименование органа, выдавшего паспорт;
- домашний и контактный (мобильный) телефоны;
- фотография обучающегося (содержащаяся в личном деле, студенческом билете, зачетной книжке обучающегося);

- сведения об образовании;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика, для обучающихся, получающих стипендии и иные материальные выплаты (только для студентов);
- сведения о воинском учете (только для студентов);
- сведения о наличии льгот (только для студентов);
- сведения о социальном положении или иные сведения, необходимые для получения государственной услуги в рамках законодательства РФ в сфере образования (только для студентов);
- сведения об успеваемости, в том числе результаты промежуточной и итоговой аттестации;
- сведения об основе обучения (договор) (только для слушателей);
- сведения о выплачиваемой стипендии, материальной помощи, для обучающихся, получающих стипендии и иные материальные выплаты (только для студентов);
- сведения об участии в конкурсах, олимпиадах (только для студентов);
- сведения о совершенных правонарушениях (только для студентов);
- номер расчетного счета обучающегося, для обучающихся, получающих стипендии и иные материальные выплаты (только для студентов);
- иные сведения, с которыми абитуриент и обучающийся считает нужным ознакомить Техникум, либо дополнительная информация необходимая Техникуму;
- сведения об образовательной программе обучения;
- сведения о посещаемости занятий, причины отсутствия на занятиях;
- место работы и должность (только для слушателей);
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о денежных средствах, внесенных обучающимся за обучение (только для слушателей).

5.12. Техникум получает сведения о персональных данных обучающихся из следующих документов:

- 5.12.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- 5.12.2. Заявление о приеме на обучение.

5.12.3. Документ об образовании.

5.13. На каждого обучающегося в Техникуме формируется в установленном порядке личное дело. В личное дело обучающегося вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с обучением, необходимые для обеспечения деятельности Техникума. К личному делу обучающегося приобщаются:

5.13.1. Заявление на имя директора о приеме на обучение.

5.13.2. Документ государственного образца об образовании.

5.13.3. Фотография.

5.13.4. Копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления.

5.14. Личное дело обучающегося формируется Приемной комиссией Техникума.

5.15. Личное дело обучающегося ведется секретарем учебной части.

К личному делу обучающегося из числа детей-инвалидов, инвалидов I и II групп приобщаются справка об установлении инвалидности и заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в учебном заведении среднего профессионального образования, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

К личному делу обучающегося из числа лиц с ограниченными возможностями приобщается заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в Техникуме в течение 6 месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Оригиналы документов из личного дела, не поступившего абитуриента, выдаются при личном обращении абитуриента на основании документа, удостоверяющего его личность или по доверенности, оформленной в установленном порядке, и расписке о сданных документах.

Оригиналы не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Техникума.

5.16. Документы, содержащие персональные данные слушателя хранятся в отделе курсовой подготовки и включают в себя:

5.16.1. Личное заявление.

5.16.2. Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами

5.16.3. Нотариально заверенное согласие на право управления транспортными средствами и выдачи водительских удостоверений от родителей (несовершеннолетних слушателей). Копия согласия.

5.16.4. Данные водительского удостоверения.

5.16.5. Квитанции об уплате государственной пошлины за сдачу экзамена.

5.16.6. Фотографию

5.17. Документы слушателя оформляются и хранятся в отделении курсовой подготовки специалистом по маркетингу.

5.18. В обязанности отдела кадров, секретаря учебной части и специалиста по маркетингу, осуществляющих ведение личных дел работников, обучающихся, входит:

5.18.1. Приобщение документов, указанных в пунктах 5.8, 5.13 настоящего Положения, к личным делам работников (обучающихся).

5.18.2. Обеспечение сохранности личных дел работников (обучающихся).

5.18.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников (обучающихся), в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

5.18.4. Ознакомление работника (обучающегося) с документами своего личного дела по просьбе работника (обучающегося) и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.19. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника (обучающегося) могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о

профессии и иные персональные данные, предоставленные работником (обучающимся).

5.20. Сбор персональных данных посетителей сайта Техникума осуществляется путем получения в форме обратной связи таких данных, как Ф.И.О. и адрес электронной почты.

5.21. Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей осуществляется отделом кадров.

6. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ И С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТАКИХ СРЕДСТВ

6.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

6.1.1. Обработка персональных данных на материальных носителях считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной).

6.1.2. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

6.1.2.1. Не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

6.1.2.2. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

6.1.2.3. Персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

6.1.2.4. Документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных.

6.1.2.5. Дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов.

6.1.3. При использовании типовых форм или унифицированных форм

документов (далее – типовая форма), характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

6.1.3.1. Типовая форма должна содержать наименование Техникума, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных.

6.1.3.2. Типовая форма должна предусматривать графу, в которой субъект персональных данных ставит собственноручную подпись, выражая тем самым свое согласие на обработку персональных данных.

6.1.3.3. Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащих в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

6.1.4. Копирование документов, содержащих персональные данные субъекта персональных данных, должно осуществляться в порядке, исключающим возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов персональных данных, то есть копия документа не должна содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

6.1.5. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

6.1.6. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних носителях информации (флэш-накопитель, компакт-диск и др.).

6.1.7. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана

помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

6.1.8. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

6.2. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации.

6.2.1. Обработка персональных данных, содержащихся в базах данных информационной системы, осуществляется с помощью технических средств.

6.2.2. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

– при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации для ИСПДн, попадающих под эти требования в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

7. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Персональные данные хранятся на материальных носителях.

7.2. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, оборудуются надежными замками, решетками на окнах или сигнализацией.

Не допускается утеря ключей или передача лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, своих ключей на хранение другими лицам.

7.3. Для хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, используются специально оборудованные шкафы и сейфы.

7.4. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие

персональные данные субъектов персональных данных, в рабочее время при отсутствии в них лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должны быть закрыты.

Проведение уборки помещений, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные, должно производиться в присутствии лица, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

7.5. Личные дела уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) хранятся в помещении архива Техникума.

Находящиеся в архиве документы, по которым истек срок, установленный сводной номенклатурой дел, отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел (нарядов) к уничтожению осуществляют работники архива. Акты на выделенные к уничтожению дела (наряды) рассматриваются экспертной комиссией Техникума.

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

7.7. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Техникумом за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7.8. Внутренняя защита.

7.8.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных все операции по сбору, накоплению, систематизации и хранению данной информации должны выполняться только лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

Все лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, обязаны подписать обязательство о

неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

7.8.2. Ответы на запросы (письменные обращения) юридических лиц в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Техникума и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных о субъектах персональных данных.

Если же юридическое лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъектов персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных, лицо, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обязано отказать в предоставлении персональных данных юридическому лицу.

7.8.3. Электронно-вычислительные машины, средствами которых осуществляется работа с персональными данными, должны иметь парольную систему доступа.

7.9. Внешняя защита.

7.9.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

7.9.2. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в структурных подразделениях, уполномоченных на обработку персональных данных.

7.9.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо разрабатывать и соблюдать организационные меры и использовать технические средства и системы в соответствии законодательством Российской Федерации.

7.10. Специалист по защите информации, ответственный за организацию обработки персональных данных осуществляет контроль за хранением и обработкой персональных данных в информационных системах персональных данных в соответствии с требованиями законодательства.

8. ДОПУСК К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

8.1.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор;
- заместители директора (к персональным данным сотрудников курируемых подразделений или принимаемым на работу в эти подразделения);
- сотрудники кадрового подразделения, в должностные обязанности которых входит работа с документами, содержащими персональные данные работников;
- сотрудники, обеспечивающие работоспособность аппаратно-программных средств автоматизации деятельности с использованием персональных данных сотрудников;
- секретарь руководителя;
- специалист по охране труда;
- документовед;
- преподаватель-организатор ОБЖ;
- диспетчер;
- юрист-консульт;
- методист;
- сотрудники бухгалтерии, отвечающие за расчет заработной платы, кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами.

8.1.2. Доступ к персональным данным обучающихся имеют:

- директор;
- заместители директора;
- секретарь учебной части;
- преподаватели;
- педагог-психолог;
- библиотекарь;
- педагог-организатор;
- преподаватель-организатор ОБЖ;
- социальный педагог;

– сотрудники, обеспечивающие работоспособность аппаратно-программных средств автоматизации деятельности ГПОУ «СЛТ» с использованием персональных данных обучающихся.

8.1.3. Сотрудники, указанные в пунктах 8.1.1 и 8.1.2 настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные сотрудников и обучающихся, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

8.1.4. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора или его заместителя, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, который не назначен лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

8.1.5. Доступ субъекта персональных данных к своим персональным данным предоставляется при личном обращении к лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или через законного представителя, а также путем направления им запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя (приложение № 3 к настоящему Положению).

При личном обращении субъект персональных данных или его законный представитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, на основании которого лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, произведет идентификацию личности субъекта или его законного представителя.

8.2. Внешний доступ.

8.2.1. Получателями персональных данных субъектов персональных данных в пределах полномочий, установленных федеральными законами, являются:

- Фонд социального страхования Российской Федерации;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- налоговые органы;

- Федеральная инспекция труда;
- Военные комиссариаты;
- правоприменительные органы (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, Конституционный суд, прокуратура, следственный комитет при прокуратуре, Федеральная миграционная служба, Федеральная служба безопасности, Федеральная таможенная служба, Федеральная служба судебных приставов, органы внутренних дел);
- профессиональные союзы;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.2.2. Другие организации (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), могут получать доступ к персональным данным работника (обучающегося) только в случае его письменного согласия.

8.2.3. Сведения об уже уволенном работнике могут быть предоставлены сторонним организациям только на основании письменного запроса на официальном бланке организации, с приложением копии заявления работника (приложение № 4 к настоящему Положению). Аналогичное правило применяется в отношении отчисленных обучающихся.

8.2.4. Родственники и члены семей. Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

9. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. При передаче персональных данных субъекта персональных данных лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных должно соблюдать следующие требования:

9.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

9.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в

коммерческих целях без его письменного согласия.

9.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, 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 субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

9.1.4. Осуществлять передачу персональных данных субъектов персональных данных в пределах Техникума в соответствии с настоящим Положением.

9.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

9.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (обучающегося), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (возможности обучения).

9.1.7. Передавать персональные данные субъекта персональных данных его законному представителю в порядке, установленном законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения указанными законными представителями их функций.

9.1.8. Передавать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

9.1.9. При передаче персональных данных субъекта персональных данных за пределы Техникума не сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом.

9.1.10. Не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

9.1.11. По возможности персональные данные обезличивать.

Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных для проведения научных, статистических, социологических, медицинских и других исследований обязано обезличить их посредством вывода из персональных данных части данных, которые позволяют идентифицировать физическое лицо, придавая им форму анонимных сведений, которые не могут быть ассоциированы идентифицированной или идентифицируемой личностью.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Техникуме, субъект персональных данных имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, в том числе автоматизированной;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона;
- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

10.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект

персональных данных обязан:

- предоставить полные достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно известить Техникум о соответствующих изменениях.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение утверждается решением общего собрания работников Техникума и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора.

12.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением общего собрания работников Техникума и вступают в силу со дня введения его в действие приказом директора.

Приложение № 1
к Положению
о персональных данных
Заявление
о согласии субъекта
персональных данных
на получение персональных
данных от третьих лиц

Директору ГПОУ «СЛТ»

(Ф.И.О. субъекта персональных
данных указать полностью)*

заявление

Не возражаю против получения Вами сведений обо мне, содержащих данные
О _____ в (из) _____
(категории персональных данных) (указать наименование юридического лица откуда
могут быть получены персональные данные)
_____ с целью _____
(указать цель обработки персональных
данных)
В _____ форме в течение _____
(документальной, электронной) (указать срок действия согласия)

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание: Если это работник (обучающийся) Техникума, то указывается
должность и наименование структурного подразделения (курс, факультет и группа).

Приложение № 2
к Положению
об обработке и защите персон-
альных данных
Заявление
об отзыве анкеты о согласии
на обработку персональных
данных

Директору ГПОУ «СЛТ»

(должность, наименование подразделение
или курс, факультет и группа)

(Ф.И. О. субъекта персональных данных
указать полностью)

(адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных)

(номер основного документа,
удостоверяющего его личность, сведения о
дате выдачи указанного документа и
выдавшем его органе)

заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи

_____ с «___» _____ 20__ г.

(указать причину отзыва)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению
об обработке и защите
персональных данных
работников и обучаю-
щихся ГПОУ «СЛТ»
Образец запроса
об ознакомлении с
персональными данными

Директору ГПОУ «СЛТ»

(должность, наименование подразделение
или курс, факультет и группа)

(Ф.И. О. субъекта персональных данных
указать полностью)

(адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных)

(номер основного документа,
удостоверяющего его личность, сведения о
дате выдачи указанного документа и
выдавшем его органе)

запрос

Прошу Вас ознакомить моего адвоката с имеющимися у Вас моими персональными данными.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению
об обработке и защите
персональных данных
работников и обучаю-
щихся ГПОУ «СЛТ»
Примерная форма
заявления
о сообщении
персональных данных
третьей стороне

Директору ГПОУ «СЛТ»

(должность, наименование подразделение
или курс и группа)

(Ф.И. О. субъекта персональных данных
указать полностью)

(адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных)

(номер основного документа,
удостоверяющего его личность, сведения о
дате выдачи указанного документа и
выдавшем его органе)

заявление

Прошу Вас сообщить обо мне следующие сведения:

В _____,
где в настоящее время я работаю.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

