

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГАПОУ «Суражский
промышленно-аграрный техникум»
от 15.02.2023 № 24



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении
"Суражский промышленно-аграрный техникум"

Действует с 01 марта 2023 г.

Обсуждено и одобрено на заседании
педагогического совета техникума

Протокол № 2 от «15.02.2023»

г. Сураж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок обработки документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным (Пдн) субъектов в ГАПОУ СПАТ (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, а также Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона «О персональных данных», Законом РФ «Об образовании», Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления».

1.3. Учреждение в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» является оператором Пдн.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения, имеющими доступ к Пдн субъектов.

1.5. Для целей реализации настоящего Положения используются следующие основные термины и определения:

1) **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации 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;

2) **Обработка персональных данных** - действия (операции) Учреждения с Пдн, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение Пдн;

3) **Распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу Пдн определенному кругу лиц (передача Пдн) или на ознакомление с Пдн неограниченного круга лиц, в том числе обнародование Пдн в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к Пдн каким-либо иным способом;

4) **Использование персональных данных** - действия (операции) с Пдн, совершаемые Учреждением в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта Пдн или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта Пдн или других лиц;

5) **Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения Пдн, в том числе их передачи;

6) **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание Пдн в ИСПдн или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

7) **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность Пдн конкретному субъекту Пдн;

8) **Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения Учреждением или иным получившим доступ к Пдн лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта Пдн или наличия иного законного основания;

9) **Общедоступные персональные данные** - Пдн, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта Пдн или на которые в соответствии с Федеральными законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

10) **Информация** — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

11) **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

12) **Работодатель** - Учреждение в лице Начальника;

13) **Работники** - физические лица, находящиеся в трудовых отношениях с Учреждением;

14) **Оператор** - Учреждение, организующее и (или) осуществляющее обработку Пдн, а также определяющее цели и содержание обработки Пдн.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под Пдн субъектов Пдн понимается информация, необходимая Учреждению в связи с

трудовыми отношениями и касающаяся конкретного субъекта Пдн.

2.2. К субъектам Пдн, обрабатываемым в ГАПОУ СПАТ относятся:

2.2.1. Для кадрового учета:

- работники Учреждения;
- члены семьи Работника;

2.2.2. Для бухгалтерского учета:

- работники Учреждения.

2.3. К Пдн субъекта или работника, обрабатываемым в Учреждении, в частности, относятся следующие сведения и документы:

- фамилия, имя, отчество;
- все биографические сведения о субъекте (работнике);
- образование;
- паспортные данные;
- специальность (профессия);
- занимаемая должность;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о воинском учёте;
- наличие судимостей;
- место жительства (пребывания);
- домашний телефон;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи;
- семейное положение;
- размер заработной платы;
- индивидуальные сведения;
- сведения о доходах физических лиц;
- содержание трудового договора или иных документов, подтверждающих взаимоотношения Учреждения с субъектом Пдп;
- содержание налоговых деклараций;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- сведения о социальных гарантиях;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки работников;
- приказы и основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- анкеты, заполняемые работниками;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования.

3. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. В целях обеспечения прав субъектов Пдн Учреждения, в качестве работодателя и партнёра, при обработке Пдн субъектов Пдн обязано соблюдать следующие общие требования и принципы:

- 1) Законности целей и способов обработки Пдн и добросовестности;
- 2) Соответствия целей обработки Пдн целям, заранее определенным и заявленным при сборе Пдн, а также полномочиям работодателя;
- 3) Соответствия объема и характера обрабатываемых Пдн, способов обработки Пдн целям обработки Пдн;
- 4) достоверности Пдн, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки Пдн, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе Пдн;
- 5) Недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных ИСПдн.

3.2. Хранение Пдн должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта Пдн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Пдн подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.3. Субъект Пдн является собственником своих Пдн и самостоятельно решает вопрос их передачи ГАПОУ СПАТ.

3.4. Оператором Пдн является Учреждение, которому субъект Пдн добровольно передает для обработки свои Пдн. Учреждение осуществляет обработку этих данных в пределах, установленных законодательством.

3.5. Обработка Учреждением Пдн субъектов Пдн возможна только в соответствии с целями, определившими их получение, при этом Пдн, полученные работниками Учреждения при исполнении ими профессиональных обязанностей или Департаментом при осуществлении им определенных видов деятельности (профессиональная тайна), подлежат защите в случаях, если на этих работников федеральными законами возложены обязанности по соблюдению конфиденциальности полученной информации.

3.6. Право доступа для обработки Пдн субъектов Пдн и работников имеют уполномоченные Учреждения согласно Приказа ГАПОУ СПАТ.

3.7. Потребителями (пользователями) Пдн являются: пенсионный фонд Российской Федерации, УФК по Брянской области, ПАО «Сбербанк России», налоговая служба, страховые медицинские организации, департамент общего и профессионального образования Брянской области, администрация Суражского района, правоохранительные органы, отделы статистики, юридические и физические лица, обращающиеся к оператору Пдн за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

3.8. Получение, хранение, обработка, в том числе передача, распределение, использование, блокирование и уничтожение Пдн субъектов Пдн может осуществляться исключительно в целях обеспечения в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе работников, и обеспечения сохранности имущества, начисление заработной платы, стипендий, мер социальной поддержки и других выплат, начисление страховых взносов в государственные фонды.

3.9. Меры, принимаемые для обеспечения конфиденциальности при получении, обработке и хранении Пдн субъектов Пдн и работников, распространяются на все материальные носители информации, используемые для хранения Пдн в ГАПОУ СПАТ.

4. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Информация, представляемая субъектом Пдн при заключении договорных отношений с Учреждением, должна иметь документированную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- анкета, заполняемая работником при приеме на работу;
- иные документы и сведения, предоставляемые работником при приеме на работу и в процессе трудовой деятельности.

4.2. Все Пдн субъекта Пдн получают у него самого. Работник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности (методист по кадровой работе), принимает от субъекта Пдн документы, проверяет их полноту и соответствие предоставляемых сведений действительности.

Если Пдн о субъекте Пдн возможно получить только у третьей стороны, то этот субъект Пдн должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить субъекту Пдн о целях, предполагаемых источниках и способах получения Пдн, а также о характере подлежащих получению Пдн и последствиях отказа субъекта Пдн дать письменное согласие на их получение.

4.3. Не допускается получение и обработка Пдн работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5 настоящего Положения.

4.4. Обработка указанных в пункте 4.3. настоящего Положения Пдн допускается в случаях, если:

- 1) работник дал согласие в письменной форме на обработку своих Пдн;
- 2) Пдн являются общедоступными;
- 3) Пдн относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника в данный момент невозможно;
- 4) обработка Пдн необходима в связи с осуществлением правосудия;
- 5) обработка Пдн осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

4.5. Обработка Пдн о судимости должна осуществляться в соответствии с федеральными законами.

4.6. Обработка Пдн, перечисленных в пункте 4.4. настоящего Положения, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

4.7. Документы, содержащие Пдн работника, составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку формы Т-2. Личное дело хранится уполномоченным работником (специалистом по кадрам) Учреждения на бумажных носителях. Личное дело пополняется на протяжении всего периода трудовых отношений работника ГАПОУ СПАТ. Письменные доказательства получения работодателем согласия (в случае необходимости) работника на обработку его Пдн хранятся в личном деле работника.

4.8. Материальные носители, на которых фиксируются Пдн, подлежат учёту с присвоением учётных номеров в унифицированных журналах учёта, а также Журнале учёта носителей Пдн.

5. ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Пдн субъектов ГАПОУ СПАТ обрабатываются и хранятся в металлических шкафах приемной (инв. № 01630621), жестких носителях персональных компьютеров (инв. № 0163064 приемная), инв. № 01360333, 016300645 (бухгалтерия) Учреждения.

5.2. Хранение Пдн в форме, позволяющей определить субъект Пдн, осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты достижения цели обработки Пдн, или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено федеральными законами и настоящим Положением.

5.3. Сроки обработки и хранения Пдн субъектов, обрабатываемых в Учреждении определяются в соответствии с приказом ГАПОУ СПАТ.

5.4. Помещения, в которых ведется обработка Пдн, должны обеспечивать их сохранность, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц.

5.5. Хранение документов, содержащих информацию с Пдн, осуществляется с обеспечением необходимых условий, исключающих несанкционированный доступ к Пдн.

5.6. По окончании рабочего времени помещения, предназначенные для обработки Пдн, а также шкаф (сейф), в том числе, в котором хранятся личные дела, трудовые книжки, карточки формы Т-2 работников, приказы по личному составу работников, по окончании рабочего дня закрываются под ключ.

5.7. Уничтожение Пдн субъекта производится в следующих случаях:
- по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- по истечении сроков хранения материальных носителей информации, содержащих Пдн субъектов Пдн.

5.8. Уничтожение Пдн субъектов осуществляется комиссией Учреждения назначенной приказом с составлением Акта об уничтожении персональных данных, допускается уничтожение Пдн не менее чем двумя уполномоченными работниками с отметкой, заверенной их подписями в Журналах учёта

носителей информации (персональных данных), документы (носители информации) должны уничтожаться способом, исключающим восстановление информации, содержащей Пдн.

5.9. Уничтожение части Пдн субъекта, если это допускается носителем информации, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих Пдп с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на носителе информации.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ И ИХ ПЕРЕДАЧА

6.1. Внутренний доступ к Пдн работником определен приказом ГАПОУ СПАТ.

6.1.1. В Учреждении перечень лиц, имеющих доступ к Пдн работников, утверждается приказом директора ГАПОУ СПАТ.

6.2.1. К числу внешних потребителей Пдн относятся государственные и негосударственные надзорные и контролирурующие организации:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые компании и агентства;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- органы Пенсионного Фонда России;
- банки;
- администрация Брянского района;

- департамент общего и профессионального образования Брянской области.

6.2.2. Надзорные и контролирующие органы имеют доступ к информации только в установленной сфере деятельности и в пределах предусмотренных действующим законодательством РФ полномочий.

6.3. Учреждение обязано сообщать Пдн работника по письменно оформленным запросам суда, прокуратуры, правоохранительных органов.

6.4. Пдн уволенного работника директор ГАПОУ СПАТ могут быть предоставлены третьим лицам только с получением письменного запроса оформленного на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного письменного согласия (заявления) бывшего работника.

6.5. Пдн работника могут быть предоставлены Оператором членам его семьи только по письменному заявлению самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

6.6. При обработке Пдн работника Оператор должен соблюдать следующие требования:

6.6.1. Передача внешнему потребителю:

- 1) передача Пдн от Оператора внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;
- 2) не допускается передача Пдн по устным обращениям и незащищенным каналам связи;
- 3) передача документов, содержащих Пдн работника, могут быть отправлены только с использованием специальных видов связи, которые обеспечивают конфиденциальность их передачи.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Работодателем и третьими лицами, получающими доступ к Пдн, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, предусмотренных пункте 7.2 настоящего Положения.

7.2. Обеспечение конфиденциальности Пдн не требуется:

- 1) в случае обезличивания Пдн;
- 2) в отношении общедоступных Пдн.

**Приложение 1
к положению об обработке
персональных данных работников**

**Письменное согласие обучающегося на получение его
персональных данных у третьей стороны**

Я, _____, паспорт номер _____, выданный
"___" _____ года, в соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации
_____ на получение моих

(согласен/не согласен)

персональных данных, а именно: *фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, должность, информация о классных чинах, образование, повышение квалификации и профессиональная переподготовка, сведения о награждении и поощрении, присвоении почетных званий, дата поступления на работу, стаж, прохождение аттестации, имущественное положение, участие в выборных органах, трудовая деятельность, денежное содержание, данные о включении в кадровый резерв, паспортные данные, трудовая деятельность, сведения о доходах, адрес места жительства, паспортные данные, СНИЛС, лицевой счет, открытый в банк; сумма перечисленных средств; сведения о доходах и налогах, адрес по месту регистрации* для обработки в целях исполнения трудового договора, договора по оказанию платных образовательных услуг, осуществления образовательной деятельности, одной из сторон которых является субъект персональных данных у следующих лиц:

- Управление государственной службы и организационной работы администрации Брянской области, Суражского района, Пенсионный фонд Российской Федерации, УФК по Брянской области, ОАО «Сбербанк России», налоговая служба, страховые медицинские организации, Департамент общего и профессионального образования Брянской области, правоохранительные органы; органы статистики; страховые компании и агентства; военные комиссариаты .

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

"___" _____ 20___ г.

(подпись)

**Приложение 2
к положению об обработке
персональных данных работников**

Директору ГАПОУ СПАТ
Дударевой Е.Н.

(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации с почтовым индексом)
паспорт серия _____ N _____
выдан когда и кем _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со **ст. 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

ДАЮ СОГЛАСИЕ

ГАПОУ «Суражскому промышленно-аграрному техникуму», расположенному по адресу: Брянская область, г. Сураж, ул. Белорусская д.35, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный), электронную почту;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- фотографии;
- Сведения о состоянии здоровья относящихся к исполнению профессиональных обязанностей;
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ГАПОУ «Суражском промышленно-аграрном техникуме»;
- сведения о доходах в ГАПОУ «Суражском промышленно-аграрном техникуме»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

**Приложение 3
к положению об обработке
персональных данных работников**

**Заявление – согласие субъекта на передачу его персональных
данных третьей стороне**

Я, _____, паспорт _____, выданный
_____ "___" _____ года, в соответствии со
статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации _____

(согласен/не согласен)

на передачу моих персональных данных, а именно: : *фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, должность, информация о классных чинах, образование, повышение квалификации и профессиональная переподготовка, сведения о награждении и поощрении, присвоении почетных званий, дата поступления на работу, стаж, прохождение аттестации, имущественное положение, участие в выборных органах, трудовая деятельность, денежное содержание, данные о включении в кадровый резерв, паспортные данные, трудовая деятельность, сведения о доходах, адрес места жительства, паспортные данные, СНИЛС, лицевой счет, открытый в банк; сумма перечисленных средств; сведения о доходах и налогах, адрес по месту регистрации* для обработки в целях исполнения трудового договора, договора по оказанию платных образовательных услуг, осуществления образовательной деятельности, одной из сторон которых является субъект персональных данных у следующих лиц:

- Управление государственной службы и организационной работы администрации Брянской области, Суражского района , Пенсионный фонд Российской Федерации, УФК по Брянской области, ПАО «Сбербанк России», налоговая служба, страховые медицинские организации, Департамент общего и профессионального образования Брянской области, правоохранительные органы; органы статистики; страховые компании и агентства; военные комиссариаты.

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

"___" _____ 20___ г.

(подпись)

**Приложение 4
к положению об обработке
персональных данных работников**

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____, паспорт _____,
выданный _____ «___» _____,
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или других субъектов
персональных данных (ПД), в порядке работы в ГАПОУ СПАТ.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься
сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам
персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными
данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных»
требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их
аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.
- _____

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся
персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим
законодательством. Ответственность: административная, уголовная, гражданская, дисциплинарная.

«___» _____ 20__ г. _____

Приложение 5
к положению об обработке
персональных данных работников

Директору ГАПОУ СПАТ
Дударевой Е.Н.

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____
(кем и когда выдан)

зарегистрированной (го) по адресу:

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии с пунктами 1, 2 статьи 9 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ отзываю свое согласие, ранее выданное _____ на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение ____ рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Приложение 6
к положению об обработке
персональных данных работников**

**АКТ
уничтожения персональных данных по достижении цели обработки**

Комиссия в составе: _____

_____ (председатель постоянно действующей комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии, специалист, обрабатывающий ПД) составили настоящий акт в том, что « ____ » _____ 20__ г. произведено уничтожение персональных данных или иной конфиденциальной информации, находящейся на _____

_____ (наименование АРМ по утвержденной конфигурации, ФИО ответственного пользователя АРМ, заводской или учетный номер системного блока ПЭВМ, носителя информации, тип удаляемой конфиденциальной информации в соответствии с утвержденным ЦИК России перечнем персональных данных и иной конфиденциальной информации, способ уничтожения информации).

Председатель комиссии

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
комиссии

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (расшифровка подписи)

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 13 лист *ав*

«*ав*» *шафта* 20 *ав*

Подпись *[Handwritten Signature]*

