



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 150582e717df291bb3f34e4a5e1f6526  
Владелец: Устинова Ранса Константиновна  
Действителен: с 18.07.2023 до 10.10.2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ НСО

«Бердский политехнический колледж»

№40-д от 15.02.2023 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Новосибирской области  
«Бердский политехнический колледж»

г. Бердск

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Бердский политехнический колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, для обеспечения защиты информации, относящейся к личности и личной жизни, персональным данным работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Бердский политехнический колледж» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в целях:

1.2.1. регламентации порядка единого порядка защиты персональных данных при осуществлении операций с персональными данными работников Учреждения, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

1.2.2. обеспечения требований Федерального закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;

1.2.3. установления прав и обязанностей работников Учреждения в части работы с персональными данными;

1.2.4. установления механизмов ответственности работников Учреждения за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины, определения и понятия:

1.4.1. оператор (в рамках настоящего Положения) - юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

1.4.2. работодатель - Учреждение, которое в настоящем Положении является оператором, в лице представителя - директора Учреждения;

1.4.3. работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

1.4.4. представитель работодателя - работник, назначенный приказом работодателя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных работников;

1.4.5. 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;

1.4.6. персональные данные работника - информация, в том числе указанная в п. 1.4.5 Положения, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

1.4.7. 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;

1.4.8. автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

1.4.9. распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц 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;

1.4.10. использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором 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;

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

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

1.4.13. 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;

1.4.14. обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

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

1.4.17. 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.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения с учетом мнения представительного органа работников и действует до принятия нового.

1.6. Корректировка настоящего Положения осуществляется отдельными приказами.

1.7. Работник при приеме на работу в Учреждение должен быть ознакомлен под роспись с настоящим Положением.

1.8. Работник при приеме на работу в Учреждение заполняет форму согласия работника на обработку персональных данных, утвержденную в Учреждении.

## **2. Документы, относящиеся к персональным данным работника**

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Требования к работе с персональными данными работника установлены статьей 86 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) и являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. При поступлении на работу в Учреждение работник в соответствии со статьей 65 ТК РФ предоставляет работодателю или его представителю следующие персональные данные о себе в документированной форме:

2.2.1. паспорт гражданина РФ;

2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

2.2.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.2.7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

2.2.8. медицинское заключение о возможности выполнять работу в Учреждении по должности, на которую он поступает, в случаях, установленных действующим законодательством.

2.3. Помимо указанных в п. 2.2 настоящего Положения персональных данных работник, поступающий на работу, может предоставить работодателю свидетельство идентификационного налогового номера.

2.4. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, содержащие персональные данные, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, содержащих персональные данные.

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

2.6.1. трудовой договор и приказ о приеме на работу;

2.6.2. личное дело и личная карточка унифицированной формы Т-2;

2.6.3. фотография; ,

2.6.4. контактная информация (адрес места жительства, номер домашнего телефона, номер мобильного телефона, иная контактная информация);

- 2.6.5. сведения о поощрениях и награждениях (наличие почетных грамот, благодарственных писем, удостоверений о ветеранстве и др.);
- 2.6.6. приказы об изменении условий трудового договора, в том числе об изменении заработной платы, премировании,
- 2.6.7. приказы о поощрениях и взысканиях;
- 2.6.8. приказы о переводах, увольнении;
- 2.6.9. сведения о семейном положении (свидетельство о браке, о расторжении брака);
- 2.6.10. сведения о наличии детей (свидетельство о рождении ребенка);
- 2.6.11. сведения об инвалидности (удостоверение инвалида);
- 2.6.12. сведения о донорстве (справки о сдаче крови, удостоверение донора);
- 2.6.13. сведения о доходе с предыдущего места работы (справка по соответствующей форме);
- 2.6.14. согласие на обработку персональных данных;
- 2.6.15. документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- 2.6.16. иные документы, необходимые в процессе трудовой деятельности с учетом специфики Учреждения, установленные законодательством Российской Федерации.

### **3. Основные условия проведения сбора и обработки персональных данных работника**

3.1. Сбор и обработка персональных данных работника должны ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускаются сбор и обработка персональных данных, несовместимые с целями сбора персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

3.2.1. обработка персональных данных осуществляется с согласия работника персональных данных на обработку его персональных данных;

3.2.2. обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на работодателя функций, полномочий и обязанностей;

3.2.3. обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов работодателя или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы работника;

3.2.4. обработка персональных данных необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

3.2.5. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника персональных данных невозможно;

3.2.6. обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

3.2.7. обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3.2.8. осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен работником персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными работником персональных данных);

3.2.9. осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с законом.

3.3. Работодатель и его представители, получающие в обработку персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.4. Все персональные данные работника предоставляются непосредственно работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.6. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.7. Учреждение вправе осуществлять сбор и обработку информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

#### **4. Хранение персональных данных работника. Доступ к персональным данным**

4.1. В процессе хранения персональных данных работников Учреждения должны обеспечиваться:

4.1.1. требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

4.1.2. сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

4.1.3. контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.2. Персональные данные работников Учреждения хранятся на бумажных носителях в кабинете делопроизводства. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые закрываются на ключ, при необходимости - опечатываются. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные работников Учреждения, находится у уполномоченных лиц (специалиста по кадрам и делопроизводителя).

4.3. Конкретные обязанности по обработке, хранению и выдаче персональных данных работников: личных дел, трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются по приказу на конкретных представителей работодателя и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

4.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях работодатель и его представители руководствуются правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

4.5. Сведения о работниках Учреждения могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым должен быть ограничен в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами.

4.6. Работодатель и его представители обеспечивают ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным к их доступу законом.

4.7. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения работодателя имеют работники, занимающие в Учреждении следующие должности:

- 4.7.1. директор;
- 4.7.2. заместитель директора по учебной работе;
- 4.7.3. заместитель директора по УПР;
- 4.7.4. заведующий учебной частью;
- 4.7.5. заведующий ОИТ;
- 4.7.6. главный бухгалтер и бухгалтеры;
- 4.7.7. начальник СБ и ОТ;
- 4.7.8. юрисконсульт;
- 4.7.9. документовед;
- 4.7.10. председатель профсоюзной организации Учреждения;
- 4.7.11. иные работники, определяемые приказом директора, в исключительных случаях (в пределах установленной компетенции).

4.8. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, лица, указанные в п. 4.7 Положения, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности.

4.10. Работники, получающие доступ к персональным данным, должны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных).

4.9. Помимо лиц, указанных в п. 4.7 настоящего Положения, право доступа к хранящимся персональным данным работников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Передача персональных данных работника. Блокирование и уничтожение персональных данных**

5.1. При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования:

5.1.1. не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

5.1.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

5.1.3. предупредить уполномоченных лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

5.1.4. осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

5.1.5. разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те

персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

5.1.7. передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2. Передача персональных данных работника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

5.3. Если используется информационная система на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии работников Учреждения, имеющих доступ к соответствующей информационной системе.

5.4. Если используется цифровая информационная система (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача данных осуществляется по защищенным каналам связи.

5.5. Блокирование персональных данных в Учреждении осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

5.6. Если используется информационная защита на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей информационной системе для определенных групп работников.

5.7. Если используется цифровая информационная система, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам.

5.8. Уничтожение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

5.9. Если используется информационная система на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств.

5.10. Если используется цифровая информационная система, то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с соответствующего ПК.

## **6. Права, обязанности и ответственность работодателя и работников, имеющих доступ к персональным данным**

6.1. Работодатель имеет право на предоставление работником достоверных персональных данных.

6.2. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право:

6.2.1. на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;

6.2.2. на получение консультационной поддержки со стороны руководства Учреждения и других компетентных работников в части осуществления операций с персональными данными;

6.2.3. на запрос у работников дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

6.3. Работодатель и уполномоченные им работники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

6.3.1. соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные статьей 86 ТК РФ;

6.3.2. осуществлять защиту персональных данных работника;



6.3.3. обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работником по оплате труда и др.;

6.3.4. заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты;

6.3.5. в порядке, предусмотренном, ст. 14 Федерального закона № 152-ФЗ, сообщить работнику или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к работнику, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении работника или его представителя, либо в течение тридцати дней с даты получения запроса работника или его представителя;

6.3.6. в случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных работнику или его представителю - дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня обращения работника или его представителя, либо с даты, получения запроса работника или его представителя;

6.3.7. безвозмездно предоставить работнику или его представителю возможность ознакомления с персональными данными работника.

6.4. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления работником персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные работника являются неполными, неточными или неактуальными, работодатель или его уполномоченные лица вносят в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления работником персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, работодатель или его уполномоченные лица обязаны уничтожить такие персональные данные. Работодатель или его уполномоченные лица обязаны уведомить работника или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные работника были переданы.

6.4. Кроме того работники Учреждения и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

6.4.1. осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим Положением, а также федеральных, региональных и иных нормативных правовых актов;

6.4.2. информировать своего непосредственного руководителя и директора Учреждения о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными, а также об угрозе защите персональных данных;

6.4.3. обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;

6.4.4. обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

6.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, относящиеся в соответствии с законодательством РФ в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и другими федеральными законами. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки и электронного получения.

6.7. Работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать

меры защиты персональных данных работников.

6.8. Работодатель и работники Учреждения при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим Положением, а также нормами федерального, регионального законодательства Российской Федерации.

## **7. Права работников на обеспечение защиты персональных данных**

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники имеют право:

7.1.1. получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

7.1.2. свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников;

7.1.3. требовать от Учреждения дополнительной обработки, блокирования или уничтожения персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;

7.1.4. требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора Учреждения. При отказе директора Учреждения исключить или исправить персональные данные работника работник имеет право заявить в письменном виде директору Учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

7.1.5. получать от Учреждения информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным работника, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;

7.1.6. требовать об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

7.1.7. обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных;

7.1.8. определять представителей для защиты своих персональных данных;

7.1.9. осуществлять иные права в сфере защиты персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику по его запросу в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные других работников.

7.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю работодателем или его уполномоченными лицами при обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Обязанности и ответственность работника по обеспечению достоверности его персональных данных**

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

8.1.1. при приеме на работу в Учреждение представлять уполномоченным работникам Учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

8.1.2. в случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.), иных необходимых в рамках осуществления трудовой деятельности персональных данных, сообщать об этом в течение 3 рабочих дней с даты их изменений.

8.2. Работник несет ответственность за достоверность документов, составляющих его персональные данные, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

9.3. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении, работодатель и его представители, а также работники Учреждения и их представители, руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных» и другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу от

ФОРМА СОГЛАСИЯ  
работника на обработку персональных данных

Директору ГБПОУ НСО «Бердский политехнический  
колледж» Устиновой Раисе Константиновне ОТ \_\_\_

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Номер документа, удостоверяющего его личность, дата выдачи

Наименование органа, выдавшего документ

СОГЛАСИЕ  
работника на обработку персональных данных

Я,,

(ФИО)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 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 банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
  - предоставления налоговых вычетов;
  - обеспечения моей безопасности;
  - контроля количества и качества выполняемой мной работы;
  - обеспечения сохранности имущества работодателя
- даю свое согласие**

**работодателю** - государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Новосибирской области «Бердский политехнический колледж» (далее - ГБПОУ НСО «Бердский политехнический колледж»), расположенному по адресу: Новосибирская область, г. Бердск, ул. Боровая, 101, являющемуся Оператором в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, **обработку** моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные трудовой книжки;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- данные ИНН;
- 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;
- данные военного билета (при наличии);
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ГБПОУ НСО «Бердский политехнический колледж»;
- сведения о доходах в ГБПОУ НСО «Бердский политехнический колледж»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- фотографии;
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;
- иные сведения обо мне, которые необходимы работодателю для корректного документального оформления правоотношений между мною и работодателем.

**Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:**

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и работодателем;
- обеспечения личной безопасности работников;
- предоставления информации в государственные органы РФ в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Даю свое согласие также на то, что мои персональные данные могут быть использованы для размещения на официальный сайт ГБПОУ НСО «Бердский

политехнический колледж», для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

ГБПОУ НСО «Бердский политехнический колледж» гарантирует, что обработка моих персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и «Положением о защите персональных данных работников ГБПОУ НСО «Бердский политехнический колледж», с которыми я ознакомлен (а) при трудоустройстве в ГБПОУ НСО «Бердский политехнический колледж».

Данное согласие действует с момента заключения мною трудового договора с ГБПОУ НСО «Бердский политехнический колледж» до истечения сроков, установленных действующим законодательством РФ, или до дня отзыва работником согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

« \_\_»

201\_ г. //

(дата)

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к приказу от

ФОРМА ОТЗЫВА СОГЛАСИЯ  
работника на обработку персональных данных

Директору ГБПОУ НСО «Бердский  
политехнический колледж» Устиновой  
Раисе Константиновне

ОТ

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

\_\_\_\_\_  
Номер документа, удостоверяющего его личность, дата выдачи"

Наименование органа, выдавшего документ

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ**  
работника на обработку персональных данных

**Я,,**

(ФИО)

в соответствии с п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **отзываю у работодателя** - государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Бердский политехнический колледж» (далее - ГБПОУ НСО «Бердский политехнический колледж»), являющегося Оператором в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

**согласие на обработку моих персональных данных.**

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

«\_\_»201\_\_\_\_\_г.//

(дата)

(подпись)

(ФИО)

ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА  
о неразглашении конфиденциальной информации  
(персональных данных) работников

Директору ГБПОУ НСО  
«Бердский политехнический колледж»  
Устиновой Раисе Константиновне

ОТ  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения (при наличии)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
о неразглашении конфиденциальной информации  
(персональных данных) работников

**Я,, (ФИО)**  
исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

\_\_\_\_\_  
должность, наименование структурного подразделения(при наличии))

понимаю, что получаю доступ к конфиденциальной информации (персональным данным) работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Бердский политехнический колледж» (далее - ГБПОУ НСО «Бердский политехнический колледж»), являющегося Оператором в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и при исполнении должностных обязанностей мне придётся заниматься обработкой персональных данных, в том числе сбором, записью, систематизацией, накоплением, хранением, уточнением (обновлением, изменением), извлечением, использованием, передачей (распространением, предоставлением, доступом), обезличиванием, блокированием, удалением, уничтожением персональных данных.

Настоящим добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1. при осуществлении операций по обработке персональных данных работников ГБПОУ НСО «Бердский политехнический колледж» буду соблюдать все установленные в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в Положении о защите персональных данных работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Бердский политехнический колледж», требования, и не буду разглашать конфиденциальные



сведения (персональные данные), ставшие известными мне в результате выполнения мною должностных обязанностей;

2. не передавать и не раскрывать третьим лицам любые конфиденциальные сведения (персональные данные), которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

3. в случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения (персональные данные), сообщать непосредственному руководителю и директору ГБПОУ НСО «Бердский политехнический колледж»;

4. не использовать конфиденциальные сведения (персональные данные) с целью получения какой-либо выгоды;

5. выполнять требования иных нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

Разглашение конфиденциальных сведений (персональных данных) влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

В случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника ГБПОУ НСО «Бердский политехнический колледж» или их утраты, я несу ответственность в соответствии со ст. 90 ТК РФ.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения обязательства о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных) могу быть привлечен(а) к дисциплинарной или материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

(дата)

(подпись)

« \_\_ » 201 \_\_\_\_\_ г. //

(ФИО)