

**Частное некоммерческое профессиональное образовательное учреждение
«Покровский горный колледж»
(ЧНПОУ «Покровский горный колледж»)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧНПОУ

«Покровский горный колледж»

Т.П. Бредихина

(пр. № 51/1 от 29.12.2017 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
ЧНПОУ «Покровский горный колледж»**

**г. Зея
2017 г.**

СО Д Е Р Ж А Н И Е

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОНЯТИЕ И ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ	3
3. ОБЯЗАННОСТИ КОЛЛЕДЖА	4
4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА	5
5. ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (РАБОТНИКА)	6
6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	6
7. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ.....	8
8. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ.....	9
9. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ	10
10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	12
11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СВЯЗАННАЯ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ.....	14
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	14
Форма Согласия на получение персональных данных у третьего лица в Приложении №1.	15
Форма Согласия работника на обработку персональных данных в Приложении № 2. ...	16
Форма Согласия соискателя на обработку персональных данных в Приложении № 3. ..	19
Форма Приказа о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в Приложении № 4.....	21
Форма Приказа о местах хранения материальных носителей персональных данных в Приложении № 5.	22
Форма Приказа об утверждении перечня сотрудников, имеющих доступ к обработке персональных данных в Приложении № 6.....	24
Форма Журнала учета обращений субъектов персональных данных в Приложении № 7.	25
Форма ответа на запрос субъекта персональных данных в Приложении № 8.	26
Форма Обязательства о неразглашении персональных данных в Приложении №	27

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель данного Положения - защита в ЧНПОУ «Покровский горный колледж» (далее – Колледж либо оператор) персональных данных от несанкционированного доступа.

1.2. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные требуют безопасной обработки.

1.3. Режим безопасной обработки персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.6. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

2. ПОНЯТИЕ И ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (далее – субъект или работник), необходимая Колледжу в связи с исполнением трудовых и прочих договорных отношений и касающаяся конкретного гражданина;

обработка персональных данных работника – 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;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Колледжа в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

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

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

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

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

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

2.2. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- комплекс материалов по обучению за счет Колледжа работников и лиц, ищущих работу;
- комплекс материалов по начислениям и выплатам денежных отчислений работникам;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам, по выплатам работникам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Колледжа, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- иные документы, в которых содержатся персональные данные работников.

3. ОБЯЗАННОСТИ КОЛЛЕДЖА

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Колледж и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия

работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.1.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, следует руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации;

3.1.2. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным.

3.1.3. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

3.1.4. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, Колледж не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.1.5. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты, должна быть обеспечена Колледжем за счет собственных средств, в порядке, установленном федеральным законом;

3.1.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

3.1.7. Субъекты не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную действующим законодательством. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

3.3. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

4.1. Передавать Колледжу и или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ. Представление работником подложных документов является основанием для вынесения дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

4.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилии, имени, отчества, адреса, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым

договором) и т.п.), сообщать об этом работникам подразделения, ответственного за работу с персоналом (отдела кадров, отдела по управлению персоналом и т.д.) Колледжа в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты этих изменений. В этом случае работник обязан предъявить подлинный экземпляр документа с измененными сведениями, с которого в подразделении, ответственном за работу с персоналом (отделе кадров, отделе по управлению персоналом и т.д.) будет снята копия, хранение которой будет осуществляться в соответствии с настоящим положением.

4.3. Соблюдать все требования Колледжа по защите персональных данных.

5. ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (РАБОТНИКА)

5.1. Требовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

5.2. На полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

5.3. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

5.4. Персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.5. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.6. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

5.7. На обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Колледжа при обработке и защите его персональных данных.

5.8. Получать от Колледжа сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Порядок получения персональных данных.

6.1.1. Все персональные данные субъекта следует получать у него самого. Заключая трудовой договор с Колледжем, работник тем самым дает согласие на предоставление и обработку своих персональных данных. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (образец в Приложении № 1 к настоящему Положению). Колледж должен сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

6.1.2. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических, религиозных и иных убеждениях, состоянии здоровья и частной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ, Колледж вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.1.3. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в колледже объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренными Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

6.1.4. При поступлении на работу в Колледж работники дают письменное согласие на обработку их персональных данных. Образец согласия приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

6.1.5. Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках отношений, урегулированных ТК РФ, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу. Образец согласия приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

6.2. Обработка, передача и хранение персональных данных субъекта.

6.2.1. При трудоустройстве субъекта в Колледж персональные данные обрабатываются и хранятся в подразделении, ответственном за работу с персоналом (отделе кадров, отделе по управлению персоналом и т.д.), а также в бухгалтерии в соответствии с данным Положением, а также Положением о порядке приема, перевода, увольнения сотрудников, а также в иных местах хранения материальных носителей персональных данных определяемых приказом Колледжа. Образец приказа приведен в Приложении № 5 к настоящему Положению;

6.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (с использованием информационных систем и/или посредством локальной компьютерной сети).

6.3. При передаче персональных данных субъекта Колледж должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта 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, обязаны соблюдать режим безопасности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, определенным приказом Колледжа (образец приказа в Приложении № 6 настоящего Положения), при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном законом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- передавать персональные данные от субъекта или его представителя внешнему потребителю в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;
- не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону.

6.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.5. По возможности персональные данные обезличиваются.

6.6. Колледж вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора (далее – поручение оператора). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством. В поручении оператора должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных.

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.7. Сохранность персональных данных работников обеспечивается подразделениями, которые обрабатывают персональные данные.

7. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

7.1. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации уполномоченными должностными лицами не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

7.2. При разработке и использовании типовых форм документов, необходимых для реализации возложенных на Колледж полномочий, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес Колледжа, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своей согласии на обработку персональных данных,

осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащихся в указанной типовой форме;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

7.3. Уничтожение или обезличивание 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).

7.4. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

8. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

8.1. Обработка персональных данных в Колледже осуществляется:

- а) в Информационной системе «ИС: ____»;
- б) в интегрированной системе контроля и управления доступом «_____»;
- в) прочие ИС.

Классификация указанных информационных систем персональных данных осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональные данные могут быть представлены для ознакомления:

а) сотрудникам, допущенным к обработке персональных данных с использованием средств автоматизации на основании приказа об утверждении перечня сотрудников, имеющих доступ к обработке персональных данных в части, касающейся исполнения их должностных обязанностей;

б) уполномоченным работникам федеральных органов исполнительной власти в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. Безопасность персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе, случайного доступа к персональным данным.

8.3. Уполномоченными должностными лицами при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных должна быть обеспечена их безопасность с помощью системы защиты, включающей организационные меры и средства защиты информации, в том числе шифровальные (криптографические) средства.

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

8.5. Самостоятельное подключение средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи персональных данных к информационно-телекоммуникационным сетям, позволяющим осуществлять передачу информации через государственную границу Российской Федерации, в том числе к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, не допускается.

8.6. Доступ пользователей (операторов информационной системы) к персональным данным в информационных системах персональных данных Колледжа должен требовать обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

8.7. При обработке персональных данных в информационных системах, должно быть обеспечено:

а) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до руководства Колледжа;

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

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

г) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

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

ж) при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

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

8.8. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах Колледжа, уполномоченными должностными лицами принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

9. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

9.1. Право внутреннего доступа к персональным данным предоставляется:

- директору Колледжа;
- заместителю директора Колледжа – при необходимости;
- главному бухгалтеру;
- сотрудникам подразделения, ответственного за работу с персоналом (отдела кадров);
- сотрудникам планово-экономического отдела, отдела труда и заработной платы, бухгалтерии, службы охраны труда и промышленной безопасности – при необходимости к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сотрудникам юридической службы (Колледжа или иных привлеченных для ведения правовой работы организаций) – при необходимости;
- сотрудникам службы технической поддержки (Колледжа или иных привлеченных для ведения ИТ работы организаций) – при необходимости;

- сотрудникам, осуществляющим просмотр данных камер видеонаблюдения – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- руководителям структурных подразделений Колледжа по направлению деятельности (доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения) по согласованию с генеральным директором Колледжа и/или главным инженером Колледжа – при необходимости;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового структурного подразделения по согласованию с генеральным директором Колледжа и/или главным инженером Колледжа – при необходимости;
- сотрудникам организации, осуществляющей охрану объектов Колледжа на договорной основе (доступ к персональным данным по согласованию с генеральным директором Колледжа на обеспечение безопасности и сохранности материальных ценностей работников и Колледжа) – при необходимости;
- работникам аудиторских организаций, проводящим аудиторские проверки в Колледже, в объеме, необходимом для проведения проверки;
- самому работнику;
- иным работникам, предусмотренным приказом Колледжа.

Конкретный список лиц, имеющих доступ к персональным данным сотрудников определяется на основании приказа об установлении перечня сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работников Колледжа (образец представлен в Приложении № 6 к данному Положению).

При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

При приеме на работу все работники дают обязательство не разглашать персональные данные работников Колледжа, которые стали известны таким работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

9.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне Колледжа можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления и др.

9.3. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

9.4. Компании, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные Компании, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

9.5. Другие Компании.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой Компании с письменного согласия работника.

9.6. Родственники и члены семьи субъекта.

Персональные данные субъекта могут быть предоставлены с его письменного разрешения его родственникам или членам его семьи. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия в рамках действующего законодательства РФ. (УК РФ).

9.7. При обращении субъекта персональных данных с запросом о выполнении его законных прав при обработке персональных данных, ответственный за организацию обработки персональных данных в Колледже вносит запись в Журнал учета обращений (Образец Журнала приведен в Приложении № 7 к данному Положению).

Ответ за запрос субъекта персональных данных оформляется ответственным за организацию обработки персональных данных в Колледже в соответствии с утвержденными типовыми формами (Образцы типовых ответов приведены в Приложении № 8 к данному Положению).

10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Колледжа.

10.2. «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к документам и базам данных с персональными сведениями входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами Колледжа. Для защиты персональных данных субъектов необходимо соблюдать ряд мер:

- неразглашение работниками паролей рабочих учетных записей Windows, 1С и прочих информационных систем Колледжа;
- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с документами и базами данных с персональными сведениями;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с документами, содержащими персональные данные;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.

Личные дела могут выдаваться на рабочие места только генеральному директору Колледжа, главному инженеру Колледжа, начальнику подразделения, ответственного за работу с персоналом (отдела кадров, отдела по управлению персоналом и т.д.) Колледжа и в исключительных случаях, по письменному разрешению генерального директора Колледжа, руководителю структурного подразделения субъекта персональных данных.

10.3. «Внешняя защита».

Для защиты персональных данных создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Колледжа, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в подразделении, ответственном за работу с персоналом (отделе кадров, отделе по управлению персоналом и т.д.).

10.3.1. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим Колледжа;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

10.3.2. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных работника должны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных (образец приведен в Приложении № 9 к данному Положению).

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СВЯЗАННАЯ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

11.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к Колледжу в части функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

11.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

11.3. Каждый сотрудник Колледжа, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

11.4. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о работниках (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско–правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения генеральным директором Колледжа и действует до его изменения или отмены.

12.2. Внесение изменений, дополнений, отмена настоящего Положения производится на основании приказа генерального директора Колледжа.

12.3. Работодатель обязан ознакомить с настоящим Положением каждого работника Колледжа под роспись, в том числе при приеме на работу.

Перечень приложений к настоящему Положению:

1. Форма Согласия на получение персональных данных у третьего лица в Приложении №1.
2. Форма Согласия работника на обработку персональных данных в Приложении № 2.
3. Форма Согласия соискателя на обработку персональных данных в Приложении № 3.
4. Форма Приказа о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в Приложении № 4.
5. Форма Приказа о местах хранения материальных носителей персональных данных в Приложении № 5.
6. Форма Приказа об утверждении перечня сотрудников, имеющих доступ к обработке персональных данных в Приложении № 6.
7. Форма Журнала учета обращений субъектов персональных данных в Приложении № 7.
8. Форма ответа на запрос субъекта персональных данных в Приложении № 8.
9. Форма Обязательства о неразглашении персональных данных в Приложении № 9.

Визы согласования:

Приложение № 1
к Положению о защите персональных данных

ЧНПОУ «Покровский горный колледж»
адрес: Амурская область, г. Зея, Золотогорское шоссе, 6.

от _____
(Ф.И.О. работника)
адрес: _____,
телефон: _____,
адрес эл. почты: _____

СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных
у третьего лица

Я, _____, занимающий(ая) должность _____ в _____ (наименование структурного подразделения) согласен на получение моих персональных данных, а именно:

- _____;
- _____;
- _____;

у (в) _____ (указать источник - третье лицо, у которого могут быть получены сведения о работнике).

" ____ " _____ г.

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Согласие на обработку персональных данных

_____ - _____-20____ г.

Я, _____,
паспорт _____ выдан _____, проживающий(ая) по
адресу _____, именуемый в дальнейшем «Субъект персональных
данных»

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» с целью:

- 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 сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- обеспечения медицинского страхования;
- перечисления денежных средств на личный счет работника в пенсионный фонд;
- оформления доверенностей;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- иное (необходимо точное указание целей):

даю согласие

ЧНПОУ «Покровский горный колледж» (далее Колледж), расположенному по адресу:
Амурская область, г. Зея, Золотогорское шоссе, 6:

- 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 N 152-ФЗ "О персональных данных", включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), распространение (в том числе передачу), уничтожение моих персональных данных;

- на поручение Колледжу обработки персональных данных, в рамках заключенных договоров на оказание услуг, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- биографические сведения;
- паспортные данные;
- сведения об образовании, профессиональной подготовке, о повышении квалификации (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация, данные документов);
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- сведения о семейном положении, о составе семьи (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- сведения о месте регистрации, проживании;
- контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты);
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
- сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения о допуске к государственной тайне (форма, номер и дата);
- сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего работе в Колледже, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- сведения об открытых банковских счетах;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в Колледже;
- сведения о доходах в Колледже, включая материальной и иной помощи, подарках и пр.;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- сведения о социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством;
- иное (необходимо точное указание):

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в Колледже;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

- 4) после прекращения трудовых отношений с Колледжем персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) имею доступ к своим персональным данным, в порядке, определенном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(подпись)

ФИО

Согласие соискателя на обработку персональных данных

_____ - _____ -20 ____ г.

Я,

_____,
 паспорт _____ выдан _____,
 проживающий(ая) по адресу _____,
 именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных»

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью:

- формирования базы кандидатов на вакантные должности ЧНПОУ «Покровский горный колледж»;
- принятия ЧНПОУ «Покровский горный колледж» решения о приеме либо отказе в приеме на работу при замещении вакантной должности;
- направления на обучение за счет Колледжа;
- иное (необходимо точное указание целей:

даю согласие

ЧНПОУ «Покровский горный колледж» (далее Колледж), расположенному по адресу: Амурская область, г. Зея, Золотогорское шоссе, 6:

- 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 N 152-ФЗ "О персональных данных", включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу), уничтожение моих персональных данных;

- на поручение Колледжу обработки персональных данных, в рамках заключенных договоров на оказание услуг, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- биографические сведения;
- паспортные данные;
- сведения об образовании, профессиональной подготовке, о повышении квалификации (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация, данные документов);
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- сведения о семейном положении, о составе семьи (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- сведения о месте регистрации, проживании;

- контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты);
 - отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
 - сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);
 - сведения о наличии (отсутствии) судимости;
 - сведения о допуске к государственной тайне (форма, номер и дата);
 - сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего работе в Колледже подтвержденного заключением медицинского учреждения;
 - результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
 - сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
 - иное (необходимо точное указание):
-

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 2) персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3) имею доступ к своим персональным данным, в порядке, определенном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(подпись)

ФИО

П Р И К А З_____
дд.мм.ггг_____
№ -ЛС***О назначении ответственного
за организацию обработки персональных данных***

С целью исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных в ЧНПОУ «Покровский горный колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным(ми) за организацию обработки персональных данных:
_____ (ФИО, должность(ти)).
2. Ответственному(ым) за организацию обработки персональных данных обеспечить принятие организационных и технических мер, применяемых для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных.
3. Начальнику _____ (подразделения, ответственного за работу с персоналом) _____ (ФИО) в связи с новым назначением при необходимости внести соответствующие изменения в должностную(ые) инструкцию(ии) _____ (должность(ти)).
4. При необходимости внести соответствующие изменения в Трудовой договор(ы).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Т.П. Бредихина

С приказом ознакомлен(ы):

П Р И К А З

дд.мм.гггг

№ - П

***Об утверждении мест хранения
материальных носителей персональных данных работников***

С целью исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных в ЧНПОУ «Покровский горный колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие требования к местам хранения материальных носителей персональных данных:

1.1. При обработке персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации:

- исключение несанкционированного доступа в специально оборудованное помещение с уровнем взломо-, пожаростойкости;
- исключение несанкционированного похищения, взлома, уничтожения сейфов с материальными носителями персональных данных;
- оборудование специальных помещений местами для ознакомления субъектов персональных данных со своими данными без возможности доступа к данным других субъектов.

- наличие оборудования для копирования персональных данных;

- наличие оборудования для уничтожения персональных данных.

1.2. При обработке машиночитаемых носителей информации персональных данных:

- исключение несанкционированного доступа в специально оборудованное помещение с уровнем взломо-, пожаростойкости;

- исключение несанкционированного похищения, взлома, уничтожения сейфов с материальными носителями персональных данных;

- оборудование специально оборудованных помещений местами для ознакомления субъектов персональных данных со своими данными без возможности доступа к данным других субъектов;

- наличие оборудования для копирования персональных данных;

- наличие оборудования для уничтожения персональных данных;

- защита от несанкционированной повторной и дополнительной записи информации после ее извлечения из информационной системы персональных данных;

- наличие возможности эргономичного доступа лицам, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на работу с персональными данными, к записанному на материальный носитель персональным данным;

- обеспечение регистрации фактов несанкционированной повторной и дополнительной записи информации после ее извлечения из информационной системы персональных данных.

2. Создать постоянно действующую комиссию по контролю за местами хранения персональных данных в составе:

3. Комиссии приступить к работе с момента создания.

4. С даты издания настоящего приказа исключить обработку персональных данных вне специально оборудованных мест хранения материальных носителей персональных данных.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Т.П. Бредихина

С приказом ознакомлен(ы):

П Р И К А З

дд.мм.гггг

№ -П

Об утверждении перечня сотрудников, имеющих доступ к обработке персональных данных

С целью исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных в ЧНПОУ «Покровский горный колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень работников, имеющих доступ к персональным данным в информационной системе «1С: ____»: _____ (ФИО, должности)
2. Утвердить перечень работников, имеющих доступ к персональным данным интегрированной системе контроля и управления доступом «_____»: _____ (ФИО, должности)
3. Утвердить перечень работников, имеющих доступ к иным персональным данным работников ЧНПОУ «Покровский горный колледж»: _____ (ФИО, должности)
4. _____ (ФИО, должность) в срок до «__» _____ 20__ г. предупредить указанных в настоящем Приказе работников об ответственности за разглашение и (или) утрату информации, представляющей персональные данные работников ЧНПОУ «Покровский горный колледж», получить подтверждающее Обязательство о неразглашении персональных данных с каждого такого сотрудника.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров (подразделения, ответственного за работу с персоналом) И.О. Фамилия.

Директор

Т.П. Бредихина

С приказом ознакомлен(ы):

Приложение № 8
к Положению о защите персональных данных

Физическому лицу, направившему запрос

В ответ на Ваш запрос от ____ 20__ г. подтверждаем факт обработки
следующих персональных данных о Вас:

Вышеуказанные персональные данные обрабатываются в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами ЧНПОУ «Покровский горный колледж» о персональных данных и заключенными договорами, в Ваших интересах и с Вашего согласия. Обработкой Ваших персональных данных занимаются уполномоченные сотрудники нашей организации, а также Закрытого акционерного колледжа «Управляющая компания «Петропавловск» в рамках заключенных договоров на оказание услуг.

Срок или условие прекращения обработки персональных данных:

(должность) (подпись) _____
(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Физическому лицу, направившему запрос

В ответ на Ваш запрос от ____ 20__ г. относительно обработки персональных данных сообщаем, что в информационной системе персональных данных ЧНПОУ «Покровский горный колледж» персональные данные о Вас не обрабатываются.

(должность) (подпись) _____
(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

**Обязательство
о неразглашении персональных данных
работников ЧНПОУ «Покровский горный колледж»**

« ____ » _____ 20__ года

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серии _____, номер _____, выдан _____,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ЧНПОУ «Покровский горный колледж». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь обработкой персональных данных работников, в том числе их сбором, обработкой и хранением.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами ЧНПОУ «Покровский горный колледж», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о защите персональных данных в ЧНПОУ «Покровский горный колледж» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать (передавать) третьим лицам, без законных на то оснований сведения о персональных данных работников, которые мне доверены (будут доверены) или известны (станут известны) в связи с выполнением моих должностных обязанностей, в том числе о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника и иных доходах;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличию судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне, адресе личной электронной почты;

- постановке на налоговый учет, о регистрации в Пенсионном фонде;
- допуске к государственной тайне;
- наличии (отсутствии) заболеваний, результатах медицинского освидетельствования;
- открытых банковских счетах;
- трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я также подтверждаю, что не имею права использовать персональные данные о работниках ЧНПОУ «Покровский горный колледж» с целью получения выгоды. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные о работниках сообщать непосредственному руководителю.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о защите персональных данных в ЧНПОУ «Покровский горный колледж» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

должность

фамилия, имя, отчество

дата

/

подпись, расшифровка подписи