

УТВЕРЖДАЮ



И.С. Василюк

ноября 2017 года

Изменения

в Положение об обработке и защите персональных данных в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Карелия «Северный колледж» (ГАПОУ РК «Северный колледж»)

1. Пункт 1.2. Положения изложить в следующей редакции:

«Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет особенности сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, а также обучающихся ГАПОУ РК «Северный колледж» (далее - Колледж). Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. Пункт 3.2.1.1. Положения изложить в следующей редакции:

«При заключении трудового договора, лицо поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- иные документы в случаях предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.»

3. Пункт 3.2.2.1. Положения изложить в следующей редакции:

«Информация, представляемая обучающимся при поступлении в Колледж, должна иметь документальную форму. Обучающийся, при поступлении в Колледж, предъявляет:

- документ удостоверяющий личность, гражданство;

- документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации;
- документ, подтверждающий принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (при поступлении указанной категории граждан);

Также поступающие вправе предоставить документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений, договор о целевом обучении.

При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности и предоставляют в Колледж медицинскую справку.»

4. Пункт 3.2.3. Положения изложить в следующей редакции:

«Колледж не осуществляет обработку персональных данных, относящихся к специальным категориям и касающихся расовой и национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни субъекта, членства субъекта в общественных объединениях, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Учреждение осуществляет обработку персональных данных, касающихся состояния здоровья, в случае получения согласия от субъекта на обработку указанных данных или в иных случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.»

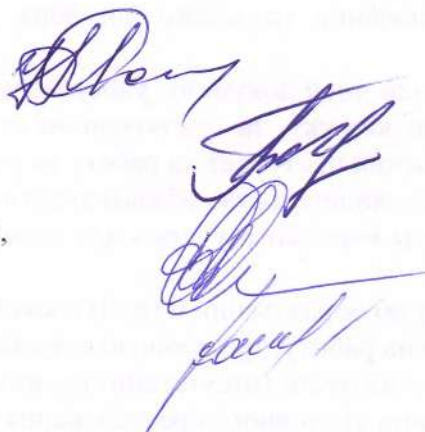
Согласовано:

Заместитель директора

Заместитель директора по УПР

Начальник отдела правового обеспечения,
управления имуществом и закупками

Специалист по кадрам



М.Н. Романова

В.О. Пикалев

Н.В. Козловский

О.В. Бацеко



СВЕРЖДАЮ

Директора ГАПОУ РК

«Северный колледж»

И.С. Василюк

10 октября 2015 года

Изменения

в Положение об обработке и защите персональных данных в государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования Республики Карелия «Северный колледж» (ГАОУ СПО РК «Северный колледж»)

В связи с переименованием государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Республики Карелия «Северный колледж» (ГАОУ СПО РК «Северный колледж») в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия «Северный колледж» (ГАПОУ РК «Северный колледж») заменить в названии и тексте Положения

слова «государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Карелия «Северный колледж» на «государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия «Северный колледж»;

слова «ГАОУ СПО РК «Северный колледж» на «ГАПОУ РК «Северный колледж»

Рассмотрено и принято
Советом колледжа

Протокол № 2
От «21» февраля 2012 г.

Утверждаю
Директор
ГАОУ СПО РК «Северный колледж»

С.Г.Дроздова
Приказ №73 от 23 февраля 2012 г.



**Положение
об обработке и защите персональных данных
в государственном автономном образовательном учреждении
среднего профессионального образования Республики Карелия
«Северный колледж»
(ГАОУ СПО РК "Северный колледж")**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.2. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников ГАОУ СПО РК "Северный колледж" (далее – Колледж) в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.

Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Оператор персональных данных (далее оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является Колледж;

2.2. 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 о физическом лице.

2.3. Субъект - субъект персональных данных.

2.4. Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

2.5. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

2.7. 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.

2.8. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.9. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

3. Состав персональных данных

3.1. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении работника;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;

- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наличии судимостей;
- место работы или учебы членов семьи;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование;
- сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Республики Карелия, Почетной грамотой Главы Республики Карелия, об объявлении благодарности Главы Республики Карелия, присвоении почетных, воинских и специальных званий.

3.2. В состав персональных данных входят:

- персональные данные работников;
- персональные данные обучающихся;
- специальные категории персональных данных.

3.2.1. Персональные данные работников:

- сведения, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, а также о предыдущих местах их работы.

- комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Колледже, при его приеме, переводе, увольнении.

3.2.1.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Колледж, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИИН (при его наличии у работника).

3.2.1.2. При оформлении работника в Колледж специалистом по кадрам, заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3.2.1.3. У специалиста по кадрам Колледжа создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- 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; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных 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).

- документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы,

распоряжения, указания руководства Колледжа); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Колледжа.

3.2.2. Персональные данные обучающихся:

- сведения, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства.

- комплект документов, сопровождающий процесс оформления оказания образовательных услуг.

3.2.2.1. Информация, представляемая обучающимся при поступлении в Колледж, должна иметь документальную форму. Обучающийся, при поступлении в Колледж, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ государственного образца об образовании.

3.2.2.2. При приеме обучающегося в Колледж диспетчером образовательного учреждения, заполняется заявление, в котором отражаются следующие анкетные и биографические данные обучающегося:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- место жительства;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- специальность(-и), для обучения по которой(-ым) он планирует поступать в образовательное учреждение, с указанием формы получения образования и условий обучения (бюджетные места, места по договорам с оплатой стоимости обучения);
- наличие/отсутствие особых прав при поступлении в образовательное учреждение, установленных законодательством Российской Федерации (при наличии - с указанием такого права и сведений о документе, подтверждающем наличие такого права);
- нуждаемость в предоставлении общежития.

3.2.1.3. У заведующего отделением дневного обучения и заведующего отделением заочного обучения и дополнительных образовательных услуг создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о обучающихся в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные обучающегося (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления образовательных отношений при приеме в Колледж; подлинники и копии приказов; личные дела обучающихся; дела, содержащие основания к приказу по личному составу.

3.2.3. Специальные категории персональных данных:

К персональным данным, отнесенным к категории специальные и требующим повышенной конфиденциальности, отнесены сведения, содержащие информацию о расе, национальности, религиозных и политических убеждениях, состоянии здоровья субъекта. Обработка такого рода персональных данных допускается только с согласия субъекта указанной информации.

В исключительных случаях, при использовании персональной информации субъекта, направленной на защиту его жизни и здоровья или установление диагноза, и невозможности получения его согласия, допускается обработка персональных данных, отнесенных к специальной категории, без получения согласия последнего.

Также разрешения не требуется, если обработка персональных данных осуществляется органами правосудия для целей безопасности, оперативно-розыскной деятельности, либо в рамках уголовно-исполнительного законодательства, в частности информация о наличии у лица судимости

4. Обработка персональных данных

4.1. Общие требования при обработке персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ и РТ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора;

- персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации;

- при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- работники или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области;

- субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области;

- субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4.2. Получение персональных данных.

4.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором.

4.2.2. В случае недееспособности, либо несовершеннолетия субъекта персональных данных, все персональные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором.

4.2.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

4.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях указанных в пункте 4.2.2. настоящего положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 1 к настоящему Положению.

4.2.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется

субъекту, второй, хранится у оператора. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в приложении № 2 к настоящему Положению.

4.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

4.2.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.2.8. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

4.3. Хранение персональных данных.

4.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется специалистом по кадрам, бухгалтерией, а также иными подразделениями Колледжа, в соответствии с Положением о данных подразделениях, на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом к данной информации.

4.3.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

4.3.3. Хранение персональных данные на бумажных носителях, защищаются от несанкционированного доступа и копирования согласно "Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687.

4.4. Передача персональных данных

4.4.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне представлена в приложении № 3 к настоящему Положению;

- 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 требования конфиденциальности;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

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

- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями своих функций;

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

4.4.3. Внутренний доступ (доступ внутри Колледжа) к персональным данным субъекта.

Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- директор;
- бухгалтер;
- специалист о кадрам;
- непосредственные руководители по направлению деятельности, в части его касающейся (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении);
- сам субъект - носитель данных.

4.4.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в приложении № 4 к настоящему Положению.

4.4.5. К числу массовых потребителей персональных данных субъектов вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;

- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления.

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации, содержащей персональные данные, только в сфере своей компетенции.

4.4.6. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

4.5. Уничтожение персональных данных

4.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки и подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

4.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства Российской Федерации;
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие оператора, или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

5.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;

- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;

- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных, порядке и способах их обработки.

5.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к информации, конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности

в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Согласовано:

Ответственный за защиту информации

 / В.В. Назаров

Приложение № 1
к Положению об обработке
и защите персональных данных

Директору
ГАОУ СПО РК «Северный колледж»
С.Г.Дроздовой

Отзыв согласия на обработку персональных данных

ГАОУ СПО РК «Северный колледж»
Республика Карелия г. Сегежа, ул. Спиридонова д.29

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

(номер основного документа, удостоверяющего его личность)

(дата выдачи указанного документа)

(наименование органа, выдавшего документ)

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с:

(указать причину)

“ ____ ” ____ 201__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению об обработке
и защите персональных данных

Директору
ГАОУ СПО РК «Северный колледж»
С.Г.Дроздовой

**Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.**

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____
“ ____ “ _____ 20__ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской
Федерации _____, на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен / не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес))

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

У следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

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

“ ____ “ _____ 201__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению об обработке
и защите персональных данных

Директору
ГАОУ СПО РК «Северный колледж»
С.Г.Дроздовой

Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне.

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____
“ ____ “ _____ 20__ года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской
Федерации _____, на передачу моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

Следующим лицам _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

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

“ ____ “ _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению об обработке
и защите персональных данных

Директору
ГАОУ СПО РК «Северный колледж»
С.Г.Дроздовой

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____ паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____
« ____ » _____ 20__ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным
работников и/или обучающихся ГАОУ СПО РК «Северный колледж»

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

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

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

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

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

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся
персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90
Трудового Кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Лист согласования к Положению об обработке и защите персональных
данных в ГАОУ СПО РК "Северный колледж"**

<i>Специалист</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Замечания</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>
Заместитель директора по СПВиВР	Романова М.Н.	Нет	18.02 2012	
Заместитель директора по УПР	Пикалев В.О.	Нет	18.02.12	
Заместитель директора по УР	Василюк И.С.	Нет	17.02.12	
Юрисконсульт	Козловский Н.В.	Нет	17.02 2012	
Специалист по кадрам	Бацеко О.В.	Нет	14.02 2012	