Департамент образования и науки Костромской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области»

Утверждено
приказом директора ОГБПОУ
«БТЖТ Костромской области» от
«12» марта 2020 г.№ 157

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке получения, обработки, хранения и защиты персональных данных работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области»

Рассмотрено на Совете техникума
протокол № 6 от 28.02.2020г.

г. Буй

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "БУЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ"

Подписано цифровой подписью: ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "БУЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ"
Дата: 2025.04.01 10:53:43 +03'00'

1. Общие положения

1. Настоящее положение утверждает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников техникума.

2. Цель Положения – защита персональных данных сотрудников техникума от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

3. Основанием для работы настоящего положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иные нормативные правовые акты РФ.

4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором техникума и вводятся приказом по техникуму. Все сотрудники техникума должны быть ознакомлены под расписку с данным положением и изменениями к нему.

2. Понятие персональных данных

1. Персональными данными является информация, относящаяся к конкретному сотруднику, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудников техникума, позволяющие идентифицировать его личность, и используемая работодателем, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;
- заполнения первичной статистической документации в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2. Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ обязаны хранить их в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные – данные в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;
- общедоступные персональные данные.

3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении соответствующего срока хранения.

3. Состав персональных данных

1. Персональные данные сотрудников техникума обрабатываются в целях обеспечения кадровой и бухгалтерской деятельности, а также в целях обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками должностных

обязанностей, обеспечения им условий труда, гарантий и компенсаций.

2. В Техникуме обрабатываются следующие категории персональных данных сотрудников:

фамилия, имя отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

серия и номер паспорта, кем и когда выдан;

информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

дата и место рождения;

адрес регистрации и проживания;

телефонные номера (домашний, рабочий, сотовый);

семейное положение;

ИНН / СНИЛС;

трудовая деятельность до приема на работу;

место работы и должность;

период работы и данные о трудовом договоре;

номер, серия и дата выдачи трудовой книжки;

сведения о доходах и заработной плате;

сведения о квалификации и переподготовке;

данные о повышении квалификации;

наименование образовательного учреждения и документ, подтверждающий образование (номер, дата выдачи, специальность);

ученая степень и звание;

сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

данные воинского учета;

данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;

постановка на учет в ранние сроки беременности;

временная нетрудоспособность;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 1 настоящего Положения.

Персональные данные сотрудников формируются на бумажных и электронных носителях. Все персональные данные сотрудника следует получать непосредственно у сотрудника.

Персональные данные субъекта персональных данных хранятся на бумажных носителях в специальных шкафах, расположенных в специально отведенных помещениях, оборудованных системами пожаротушения и сигнализацией, доступ посторонних лиц в которые ограничен.

3. Электронные носители персональных данных – база данных по учету работников предприятия, 1С. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ пароль, право на использование персональных данных имеют только лица, ответственные за обработку персональных данных.

4. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журнал учета трудовых книжек и вкладышей к ним;
- листки нетрудоспособности;
- материалы по учету рабочего времени;

- личные карточки Т-2;

- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;

- приказы по личному составу;

- личные дела сотрудников.

5. Личное дело сотрудника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитые в личные дела нумеруются.

7. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

8. Перечень документов, содержащихся в личном деле сотрудника при приеме на работу:

- заявление о приеме на работу (необязательно);

- личный листок по учету кадров;

- данные страхового пенсионного свидетельства;

- копия военного билета (у военнообязанных);

- копия документов об образовании (в том числе и дополнительного образования, если работник предоставляет их при приеме на работу или это требуется при выполнении определенных трудовых функций);

- копия водительского удостоверения, если это требуется при выполнении трудовой функции работника;

- трудовой договор;

- должностные инструкции;

- иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

9. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в запирающихся шкафах, трудовые книжки – в сейфе (приложение № 1).

10. При наборе сотрудников документы, находящиеся в работе отдела кадров, могут находится на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

11. Персональные данные сотрудников техникума включают в себя:

фамилия, имя, отчество;

дата, место рождения;

сведения о гражданстве;

паспортные данные;

место работы, должность;

адрес регистрации, адрес фактического места проживания;

данные страхового пенсионного свидетельства;

данные ИНН;

копия диплома о наличии ученой степени, ученом звании.

12. Перед заключением трудового договора работник дает согласие на обработку представленных им персональных данных путем письменного согласия (приложение № 2).

13. При заключении гражданско-правового договора с привлеченными специалистами, оказывающим услуги техникуму также необходимо оформление

письменного согласия на обработку предоставленных им персональных данных (приложение № 3). Персональные данные привлеченных специалистов включают в себя:

фамилия, имя, отчество;
дата, место рождения;
сведения о гражданстве;
паспортные данные;
место работы, должность;
адрес регистрации, адрес фактического места проживания;
данные страхового пенсионного свидетельства;
данные ИНН;
копия диплома о наличии ученой степени, ученом звании

4. Доступ к персональным данным

1. Внутренний доступ (доступ внутри организации):

директор техникума;
специалист по кадрам;
работники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы при выполнении конкретной функции;
заместитель директора по учебно-производственной работе – к тем данным, которые необходимы при выполнении конкретной функции;
заведующий учебно-методическим отделением – к тем данным, которые необходимы при выполнении конкретной функции;
заведующий заочным отделением – к тем данным, которые необходимы при выполнении конкретной функции;
заведующий отделением дополнительного образования и профессионального обучения;
заведующий воспитательным отделом – к тем данным, которые необходимы при выполнении конкретной функции;
заведующий столовой – к тем данным, которые необходимы при выполнении конкретной функции;
заведующий общежитием – к тем данным, которые необходимы при выполнении конкретной функции;
методист – к тем данным, которые необходимы при выполнении конкретной функции;
специалист в области охраны труда – к тем данным, которые необходимы при выполнении конкретной функции;
секретарь директора – к тем данным, которые необходимы при выполнении конкретной функции;
секретарь учебной части – к тем данным, которые необходимы при выполнении конкретной функции;
диспетчер образовательного учреждения – к тем данным, которые необходимы при выполнении конкретной функции;
медицинская сестра – к тем данным, которые необходимы при выполнении конкретной функции;
кладовщик – к тем данным, которые необходимы при выполнении конкретной функции;

библиотекарь – к тем данным, которые необходимы при выполнении конкретной функции;

сам работник, носитель данных.

2. Внешний доступ. Массовые потребители персональных данных вне организации – государственные и негосударственные структуры:

налоговые инспекции;

правоохранительные органы;

органы статистики;

страховые агентства;

военкоматы;

органы социального страхования;

пенсионные фонды;

подразделения муниципальных органов управления.

3. Другие организации. Сведения о работающих сотрудниках техникума или уже уволенных, могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления сотрудника (приложение № 4).

4. Родственники и члены семьи. Персональные данные сотрудников техникума могут быть представлены родственникам или членам его семьи с письменного заявления самого сотрудника техникума. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника техникума без его согласия в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5. Организация доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных

1. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

2. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только сотрудники, уполномоченные на обработку персональных данных.

3. Нахождения лиц в помещениях Техникума, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных сотрудники Техникума.

4. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается только в рабочее время.

5. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее время возможен только по письменной заявке сотрудника, согласованной с его непосредственным руководителем и имеющей разрешающую резолюцию директора. Данные заявки хранятся у лица, ответственного за

организацию обработки персональных данных в Техникуме.

6. Последний сотрудник, покидающий помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, обязан закрыть его на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке помещения.

7. Лица, имеющие право доступа в помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, несут ответственность за недопущение пребывания в помещении сотрудников Техникума, не имеющих права доступа в данное помещение, и сторонних лиц в отсутствие лиц, имеющих право доступа в данное помещение.

6. Сбор и обработка персональных данных

1. Сотрудник техникума обязан предоставлять лицу, ответственному за сбор персональных данных, комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен данным Положением.

2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, сотрудник техникума обязан лично, либо через своего законного представителя предоставлять лицу, ответственному за сбор информации, об изменении своих персональных данных, либо представить соответствующие документы.

3. Представление сотрудником техникума, подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения договора.

4. Лицо, ответственное за сбор информации, при получении персональных данных или получение измененных персональных данных сотрудников техникума, должен:

- проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные сотрудником, с имеющимися у лица, ответственном за сбор информации, документами;
- при необходимости сделать копии представленных документов;
- подшить в личное дело сотрудника;
- внести соответствующие изменения в кадровые документы;
- при необходимости подготовить и подписать документы, в которых отразить соответствующие изменения;
- донести до сведения лиц, ответственных за обработку персональных данных, об изменениях этих данных.

5. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то лицо, ответственное за сбор персональных данных:

- уведомляет сотрудника техникума, не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив сотруднику техникума о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствию отказа сотрудником техникума дать письменное согласие на их получение;
- получает от сотрудника техникума письменное согласие;
- при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

6. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными сотрудника техникума:

- сотрудник техникума или его законный представитель либо уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных обращается к директору техникума с заявлением;

- директор техникума издает приказ о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему сотруднику техникума, с момента такого обращения или с момента получения такого запроса на период проверки, и назначает ответственного за проведение служебного расследования;

- если в результате служебного расследования подтверждается факт использования недостоверных персональных данных, то лицо, ответственное за получение персональных данных, обязано уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в соответствующие документы и снять их блокирование;

- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то лицо, ответственное за обработку персональных данных и допустившее подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных лицо, ответственное за сбор персональных данных, обязано уведомить сотрудника техникума или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных – также указанный орган.

7. Передача персональных данных

1. При передаче персональных данных сотрудника техникума, лица, ответственные за получение и обработку персональных данных, должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия сотрудника техникума, за исключением случаев, когда необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника техникума, а также в случаях, установленных федеральным законом;

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника техникума, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они были сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные сотрудника техникума, обязаны соблюдать конфиденциальность.

8. Сроки обработки и хранения персональных данных

1. По общему правилу хранение персональных данных является их обработкой. Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если срок хранения не установлен федеральным законом или договором. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

2. Персональные данные граждан, обратившихся лично, а также направивших

индивидуальные или коллективные письменные обращения, или обращения в форме электронного документа, хранятся до достижения целей обработки.

3. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок о поощрениях и т.д.), подлежат хранению в течение 75 лет.

4. Документы, содержащие персональные данные сотрудников, в том числе сведения о заработной плате, подлежат хранению в течении 75 лет.

5. Срок хранения персональных данных на электронных носителях, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

9. Порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

1. Ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения и подлежащих уничтожению.

2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии, состав которой утверждается приказом директора.

3. По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел; дела проверяются на их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором.

4. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится членами комиссии путем сжигания или аппаратного измельчения.

5. По окончании процедуры уничтожения ответственным за организацию обработки персональных данных в составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

6. Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или программным удалением необходимой информации принятыми для конкретного типа носителя методами.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными

Все работники, имеющие доступ к персональным данным, дают письменное обязательство о неразглашении персональных данных (приложение № 5).

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника техникума, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение № 1

Перечень мест хранения персональных данных
в ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области»

№ п/п	Подразделение	Наименование документа, содержащего персональные данные сотрудников техникума и работников, привлекаемых на условиях гражданско-правового договора
1	Кабинет отдела кадров	- трудовая книжка; - журнал учета трудовых книжек и вкладышей к ним; - личные карточки Т-2; - входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов; - приказы по личному составу. - личные дела сотрудников
2	Бухгалтерия	- табель по учету рабочего времени; - листки нетрудоспособности; - документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию; - лицевые счета сотрудников; - расчетные (расчетно-платежные) ведомости; - договоры гражданско-правового характера; - приказы по личному составу; - приказы по приносящей доход деятельности

Приложение № 2

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)
проживающий по адресу _____

_____,

паспорт: серия_____ номер_____ выдан: «_ _»_____ года, _____

_____
(кем выдан)
настоящим даю свое согласие на обработку в ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области», юридический адрес: 157006, Костромская область, г. Буй, ул. Максима Горького д. 127 (далее – Оператор), моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, дата рождения;
- данные паспорта;
- данные СНИЛ, ИНН;
- адрес проживания; сведения о месте регистрации и месте пребывания;
- сведения о семейном положении, сведения о детях;
- сведения об образовании и стаже;
- сведения о месте работы и занимаемой должности.

Я даю согласие на использование моих персональных данных исключительно в следующих целях:

- предоставление данных в государственные службы: ПФР, военный комиссариат; Департамент образования и науки Костромской области;
- предоставление данных в ОГБУЗ «Буйская ЦРБ»;
- ЧУЗ «РЖД-Медицина» г. Буй для проведения медицинских осмотров;
- по официальному запросу работников прокуратуры, МВД России;
- по официальному запросу в ОГКУ «ЦЗН по Буйскому району»;
- ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, уничтожение, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Согласие вступает в силу со дня его подписания, действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), содержание которого определяется ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле.

Дата:_____ Подпись: _____ (_____)

Приложение № 3

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных для работников,
привлекаемых на условиях гражданско-правового договора
ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области»

г. Буй

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Проживающий(ая) по адресу: _____
_____
_____

Паспортные данные: _____
_____
_____
(далее – Субъект), даю согласие областному государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области» (далее – Оператор) осуществлять обработку моих персональных данных на следующих условиях:

1. Использование персональных данных для функционирования информационной системы обеспечения и мониторинга учебного процесса, научно-методической, финансово-хозяйственной деятельности Оператора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Передача персональных данных Оператору на обработку: фамилия, имя и отчество; дата, месяц, год рождения; адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения об образовании и педагогическом стаже; сведения о месте работы и занимаемой должности; название программы и сроков обучения по ней; контактная информация.

3. Обработка персональных данных производится Оператором любым способом, включая использование средств вычислительной техники.

4. Настоящее согласие действует в течение срока хранения документов, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

С Положением о порядке работы с персональными данными в ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области» ознакомлен (а):

Субъект:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(подпись)

Дата:
«____» _____ 20 ____ г.

Оператор:
ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области»
Адрес: ул. М, Горького, д. 127, г. Буй,
Костромской области, 157006

Приложение № 4

Директору ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области»
Т.А. Чупровой
от _____
(Ф.И.О. работника)
проживающего по адресу _____
_____
паспорт _____
_____
выдан _____
_____

Согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____

в соответствии со статьей 86 Трудового кодекса РФ _____
(согласен, не согласен)

на передачу моих персональных данных,
а именно: _____
_____
_____
_____
_____

для обработки в целях _____
_____
_____
_____

Следующим лицам _____
_____
_____
_____
(указываются Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение _____
_____

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.
Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

«_____» _____ 20___ года

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Приложение № 5

Обязательство о неразглашении персональных данных работника

Я, _____
(Ф.И.О.)

Паспорт: серия _____, номер _____, выдан _____
_____
_____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области». Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области», как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работников ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области» соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- социальных льготах;
- специальности;
- курсе обучения;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области», или их утраты я несу ответственность в соответствии с статьей 90 Трудового кодекса РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

_____ _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20 ___ г.

Приложение № 6

Типовое обязательство работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я,_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(должность)

Паспорт №_____выдан

_____
(когда и кем выдан, код подразделения)

Обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае прекращения (расторжения) трудового договора.

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

С Положением об обработке и защите персональных данных в ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области» ознакомлен(а).

_____ _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20 ___ г.

Пронумеровано, прошнуровано
и заверено печатью 15
(Пятнадцать) листов

Директор _____ О.А. Чупрова

«12» марта 2020 г.