

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»
(КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»)

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета Учреждения
«15» декабря 2022г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КГБПОУ «Дивногорский
гидроэнергетический
техникум имени А.Е. Бочкина»
Н.М. Уфимцева
от «15» декабря 2022г. № 268-к

**Положение
об обработке и защите персональных данных в
КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об обработке и защите персональных данных (далее Положение) определяет цели и способы обработки персональных данных в КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» (далее – Учреждение), устанавливает порядок обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Учреждении и учитывает требования Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Указа Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», и иных нормативных и правовых актов в сфере обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на все процессы и информационные системы, в которых осуществляется обработка персональных данных в Учреждении.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

- **персональные данные (ПДн)** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
- **оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.
- **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.
- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие

персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (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 и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

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

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

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

1.4. Положение обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения, внешними совместителями и лицами, являющимися стороной по договору гражданско-правового характера или договору об оказании услуг, участвующими в процессе обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Учреждении.

1.5. Права субъектов персональных данных (далее – Субъект ПДн).

1.5.1. Субъект ПДн имеет право на получение сведений об Учреждении, о месте его нахождения, о наличии у Учреждения персональных данных, относящихся к конкретному субъекту персональных данных (Пользователю), а также на ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Закона о персональных данных.

1.5.2. Субъект ПДн имеет право на получение от Учреждения при личном обращении к нему либо при получении Учреждением письменного запроса от Субъекта ПДн следующей информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Учреждением, а также цель такой обработки;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Учреждением способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании Федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему Субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления Субъектом ПДн прав, предусмотренных Федеральным законом;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами;
- требовать изменения, уточнения, уничтожения информации о самом себе;
- обжаловать неправомерные действия или бездействие по обработке персональных данных и требовать соответствующей компенсации в суде;

- на дополнение персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать от Учреждения уведомления обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

1.5.3. Субъект ПДн имеет право обжаловать в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке действия или бездействие Учреждения, если считает, что последний осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы.

1.5.4. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

1.6. Обязанности Учреждения.

1.6.1. По факту личного обращения либо при получении письменного запроса субъекта персональных данных или его представителя, Учреждение при наличии оснований, обязано в течение 30 дней с даты обращения либо получения запроса субъекта персональных данных или его представителя, предоставить сведения в объеме, установленном Федеральным законом. Такие сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

1.6.2. Все обращения субъектов персональных данных или их представителей регистрируются в Журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных.

1.6.3. В случае отказа в предоставлении субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных, Учреждение обязано дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Закона о персональных данных или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя, либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

1.6.4. В случае получения запроса от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о предоставлении информации, необходимой для осуществления деятельности указанного органа, Учреждение обязано сообщить такую информацию в уполномоченный орган в течение 30 дней с даты получения такого запроса.

1.6.5. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, Учреждение обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

1.6.6. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Учреждением, последний в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных. Об устранении допущенных нарушений Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

1.6.7. Субъект персональных данных вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее

разрешенных субъектом персональных данных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений настоящей статьи или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

1.6.8. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

1.6.9. В случае достижения цели обработки персональных данных Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено соглашением на обработку персональных данных, стороной которого является субъект персональных данных.

1.6.10. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы.

1.7. Персональные данные относятся к сведениям конфиденциального характера. Необходимость обеспечения конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обработки обезличенных или общедоступных персональных данных или в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.8. Все лица, осуществляющие обработку и защиту персональных данных в Учреждении, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с настоящим Положением, знать и соблюдать приведенные в нем требования.

1.9. Учреждение обязано опубликовать данное Положение, и сведения о реализуемых требованиях к защите ПД на сайте Учреждения (ч. 2 ст. 18.1 ФЗ №152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных»).

2. Категории субъектов персональных данных

2.1. Учреждение осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- 2.1.1. кандидаты на замещение вакантных должностей;
- 2.1.2. действующие и уволенные работники Учреждения и их близкие родственники (и члены семьи);
- 2.1.3. обучающиеся (слушатели) от 14 лет (в том числе поступающие на обучение) и их законные представители (родители);
- 2.1.4. контрагенты – физические лица, индивидуальные предприниматели, лица, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией целей Учреждения

3.1. **Персональные данные работников** Учреждения обрабатываются в целях осуществления трудовых взаимоотношений, обеспечения соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации, обучения и должностного роста, начисления заработной платы, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации

Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

3.2. В целях, указанных в п. 3.1. настоящего Положения обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных, указанных в п.2.1.2 Положения:

3.2.1. Общие персональные данные

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- отношение к воинской обязанности, воинское звание, военный билет, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;
- сведения о получении профессионального и дополнительного образования, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений, сведений о наградах и званиях;
- сведения о награждении (поощрении);
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- отношение к государственной гражданской, муниципальной службы;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре и дополнительных соглашениях к нему;
- сведения о пребывании за границей;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- номер расчетного счета, номер банковской карты;
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
- информация, содержащаяся в сведениях о доходах, выплатах и удержаниях, об имуществе, обязательствах имущественного характера;
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- материалы служебных проверок, расследований.

3.2.2. Специальные персональные данные:

- сертификат о вакцинации,
- данные документов об инвалидности (при наличии), данные медицинского заключения (при необходимости),

- информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- Информация о состоянии здоровья (заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования))

3.2.3. Биометрические персональные данные: фотографии в бумажном и электронном виде.

3.2.4. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1. настоящего Положения.

3.3. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, осуществляется кадровой службой Учреждения (специалистом по кадрам) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), распространение, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Доступ к персональным данным лиц, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения предоставляется работникам Учреждения, указанным в Перечне должностей работников Учреждения, утвержденного приказом директора Учреждения.

3.4. Сбор, запись, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, осуществляется путем:

3.4.1. получения оригиналов документов или заверенных в установленном порядке копий документов, предоставляемых специалисту по кадрам при устройстве на работу в целях, указанных в п. 3.1. настоящего Положения;

3.4.2. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

3.4.3. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

3.4.4. внесения персональных данных в информационные системы Учреждения;

3.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу лиц, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, персональные данные, не предусмотренные п. 3.2. настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, интимной жизни.

3.6. В Учреждении обработка персональных данных физических лиц – **обучающихся (слушателей), поступающих на обучение и их родителей (законных представителей)** осуществляется в связи с реализацией следующих основных видов деятельности в соответствии с Уставом:

- образование профессиональное среднее;
- обучение профессиональное (для лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющих основного общего или среднего общего образования);
- образование дополнительное детей и взрослых;
- деятельность по предоставлению прочих мест для временного проживания.

3.7. В связи с реализацией основных видов деятельности в соответствии с Уставом осуществляется обработка следующих персональных данных:

3.7.1. Персональные данные обучающихся (слушателей).

3.7.1.1. Общие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения);
- дата и место рождения;
- гражданство;
- родной язык;
- пол;
- серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, его выдавшего, дата выдачи, код подразделения;

- реквизиты свидетельства о рождении;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес (фактического проживания и регистрации);
- реквизиты документа об образовании, уровень образования, профессия, квалификация, стаж работы, должности, места трудовой деятельности и обучения, характеристики, аттестации, резюме;
- сведения о банковском счете и банковской карте;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- номер телефона, адрес электронной почты;
- семейное и социальное положение;
- сведения о социальных льготах, о назначении и получении стипендий и других выплат;
- успеваемость, посещаемость, отметки о движении, поощрении, взыскании; результаты обучения;
- Документ, подтверждающий родство участника СВО с обучающимся;
- Постановление/справка с военкомата;
- СНИЛС (копия);
- Свидетельство о браке/ установление отцовства и другие (копии);
- ПМПК (ОВЗ);
- Социальная справка;
- Решение суда, о лишении/ограничении родительских прав или свидетельство о смерти родителей (копии);
- Медицинский полис (копия);
- Свидетельство о рождении (копия);
- ИНН (копия).

2. Специальные персональные данные:

- информация о состоянии здоровья, информация о физических данных;
- информация об особенностях развития;
- информация об отклонениях в поведении.

3. Биометрические персональные данные: фотографии на бумажном носителе и в электронном виде, видеоданные.

3.7.2. Персональные данные родителей (законных представителей) обучающихся (слушателей).

3.7.2.1. Общие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- контактный телефон, адрес электронной почты;
- сведения о доходах (ниже прожиточного минимума и т.д.);
- информация об особенностях семьи; или сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством: родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, многодетная семья)
- серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, его выдавшего, дата выдачи, код подразделения;
- адрес (фактического проживания и регистрации);
- место работы;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4.1. настоящего Положения.

3.8. При осуществлении реализации основных видов деятельности в соответствии с

Уставом осуществляется обработка персональных данных, предоставление которых предусмотрено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Красноярского края, правовыми актами Правительства края, локальными актами Учреждения, иными правовыми актами, регламентирующими порядок их предоставления и обработки.

3.9. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О персональных данных».

3.10. Обработка персональных данных, необходимых в связи с реализацией основных видов деятельности в соответствии с Уставом, осуществляется должностными лицами Учреждения, определенными в Перечне должностей работников Учреждения, утвержденным приказом директора.

3.11. Обработка персональных данных, необходимых в связи с реализацией основных видов деятельности в соответствии с Уставом включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), распространение, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.12. Сбор, запись, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Учреждение в связи с реализацией им основных видов деятельности в соответствии с Уставом, осуществляется путем:

3.12.1. получения оригиналов необходимых документов и (или) заверенных в установленном порядке копий документов;

3.12.2. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

3.12.3. внесения персональных данных в информационные системы Учреждения.

3.13. Сбор, запись, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных или третьих лиц в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами.

3.14. В Учреждении обработка персональных данных физических лиц – **кандидатов (соискателей)** осуществляется с целью рассмотрения резюме и подбора кандидатов на вакантные должности для дальнейшего трудоустройства в Учреждение.

3.15. В целях, указанных в п. 3.14. настоящего Положения обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных:

3.15.1. Общие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения и место рождения;
- семейное положение (состояние в браке), дети, жилищные условия;
- паспортные данные (серия и номер, кем и когда выдан);
- адрес регистрации по месту жительства/пребывания, адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона (домашний, мобильный);
- личный адрес электронной почты;
- сведения об образовании (уровень образования, форма обучения, наименование учебного заведения, год окончания учебного заведения, специальность и квалификация по диплому, ученые степени и звания, сведения о повышении квалификации, номер и дата выдачи удостоверения о прохождении обучения);
- сведения о трудовой деятельности (месяц и год поступления на работу, месяц и год ухода с работы, занимаемая должность, наименование организации);
- биографические сведения,
- отношение к государственной (муниципальной, военной) службе;

3.15.2. Специальные персональные данные: медицинское заключение о возможности либо

невозможности работы в конкретных условиях труда, информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

3.16. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О персональных данных».

3.17. Обработка персональных данных, необходимых в связи с подбором кандидатов на вакантные должности для дальнейшего трудоустройства в Учреждение, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.18. Сбор, запись, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных или третьих лиц в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами.

3.19. В Учреждении обработка персональных данных физических лиц – **исполнители по договорам ГПХ** Учреждения реализуется с целью осуществления гражданско-правовых взаимоотношений.

3.20. В целях, указанных в п. 3.19. настоящего Положения обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия и номер, кем и когда выдан);
- адрес регистрации по месту жительства/пребывания, адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона (домашний, мобильный);
- сведения о банковском счете и банковской карте;
- личный адрес электронной почты.

3.21. Обработка персональных данных, необходимых в связи осуществления гражданско-правовых взаимоотношений в Учреждении, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.22. Сбор, запись, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных или третьих лиц в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами.

3.23. Учреждение осуществляет обработку персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

4. УСЛОВИЯ И ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется только с соблюдением следующих условий:

- после получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

4.2. Содержание, объем, и способы обработки персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.3. При обработке персональных данных должны быть обеспечены их точность,

достаточность и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Необходимо принимать меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

4.4. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях несовместимых между собой.

4.5. Работникам, получившим доступ к персональным данным, обрабатываемым в Учреждении, запрещается раскрывать их работникам Учреждения, не имеющим отношение к обработке персональных данных, а также третьим лицам (не являющимся работниками или внешними совместителями Учреждения) и распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

4.6. Сроки хранения персональных данных не должны быть дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, или должны определяться в соответствии с требованиями федеральных законов, сроками действия договоров стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

5. УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с обязательным уведомлением об обработке персональных данных Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций РФ (далее - Роскомнадзор).

5.2. Уведомление об обработке персональных данных поддерживается в актуальном состоянии лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных (Ответственный за организацию обработки ПДн). Ответственный за организацию обработки ПДн назначается приказом директора Учреждения.

5.3. Уведомление должно содержать актуальные сведения:

- наименование (фамилия, имя, отчество), адрес Учреждения;
- цель обработки персональных данных;
- категории персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- правовое основание обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных;
- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 152-ФЗ «О персональных данных»), в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- фамилию, имя, отчество ответственного за организацию обработки персональных данных, номера контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты;
- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условие прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- сведения о месте нахождения базы данных информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

5.4. В случае изменения существующих или появления новых процессов обработки ПДн, предусматривающих изменение или появление новых категорий, обрабатываемых ПДн, целей и способов обработки ПДн, сторонних организаций, в которые осуществляется передача персональных данных Учреждения, являющееся инициатором данных изменений,

уведомляет о таких изменениях Ответственного за организацию обработки ПДн в срок не позднее чем за 10 дней до вступления данных изменений в силу.

5.5. В случае изменения сведений, указанных в уведомлении, а также в случае прекращения обработки ПДн Ответственный за организацию обработки ПДн должен уведомить об этом Роскомнадзор в течение 10 рабочих дней с даты возникновения изменений или прекращения обработки ПДн.

6. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1.1. При приеме на работу в Учреждение с работника взимается согласие на обработку персональных данных в соответствии с формой, приведенной в Приложении 1 настоящего Положения.

6.1.2. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.1.3. При заполнении анкеты на вакантную должность кандидатом необходимо получить согласие на обработку его персональных данных в Учреждении согласно форме, представленной в Приложении 2. В случае получения резюме кандидата посредством электронной почты и заинтересованности в дальнейшем сотрудничестве Учреждения необходимо провести дополнительные мероприятия, направленные на подтверждение факта направления, указанного резюме самим кандидатом (личная встреча, обратная связь посредством электронной почты и пр.). В случае невозможности однозначного определения физического лица, направившего резюме посредством электронной почты, или незаинтересованности в дальнейшем сотрудничестве с данным кандидатом, данное резюме должно быть уничтожено в течение 30 дней.

6.1.4. При поступлении на обучение и в процессе обучения, в том числе при заключении договора на оказание образовательных услуг с совершеннолетним субъектом персональных данных необходимо получить согласие на обработку персональных данных в Учреждении. Форма заявления о согласии обучающегося (слушателя) на обработку персональных данных представлена в приложении 3 к настоящему Положению.

6.1.5. При поступлении на обучение и в процессе обучения, в том числе при заключении договора на оказание образовательных услуг с несовершеннолетним субъектом персональных данных необходимо получить согласие с родителей (законных представителей) обучающегося (слушателя). Форма согласия родителя (законного представителя) несовершеннолетнего субъекта персональных данных на обработку персональных данных при поступлении на обучение и в процессе обучения представлена в Приложении 4 к настоящему Положению.

6.1.6 Если получение персональных данных возможно только у третьей стороны, субъект персональных данных должен быть заранее уведомлен об этом в соответствии с ч.3 ст. 18 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ НОСИТЕЛЕЙ

6.2.1. Персональные данные на бумажных носителях должны храниться в течение установленных сроков. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети.

Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются заведующим отделом инфокоммуникационных систем Учреждения и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным. Изменение паролей пользователей Учреждения происходит не реже 1 раза в год.

Хранение персональных данных в информационных системах персональных данных и на электронных носителях должно быть прекращено в случае достижения целей хранения персональных данных (если иное не установлено требованиями федеральных законов или договором с субъектом персональных данных).

6.2.2. При хранении материальных носителей в Учреждении должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаяющие несанкционированный доступ к ним третьих лиц. Материальные, в том числе съемные, носители персональных данных должны храниться в сейфе или запираемом шкафу.

6.2.3. Сроки обработки хранения персональных данных лиц, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

6.2.3.1. персональные данные сотрудников Учреждения, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, переводах, перемещениях, увольнении, установлении должностных окладов, надбавок, стимулирующих и компенсационных выплат, пенсии за выслугу лет, поощрениях, материальной помощи, предоставлении отпусков без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком), подлежат хранению у специалиста по кадрам Учреждения в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения, где они хранятся в течение 50 лет;

6.2.3.2. персональные данные сотрудников, содержащиеся в личных делах, подлежат хранению у специалиста по кадрам Учреждения. После расторжения трудового договора, личные дела передаются в архив Учреждения, где они хранятся в течение 50 лет;

6.2.3.3. персональные данные сотрудников Учреждения, содержащиеся в приказах о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, применении дисциплинарных взысканий, командировках подлежат хранению у специалиста по кадрам Учреждения в течение пяти лет с последующим уничтожением;

6.2.3.4. персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших обращения письменно или в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

6.2.4. Сроки обработки и хранения персональных данных физических лиц, осуществляемых в связи с реализацией основных видов деятельности в соответствии с Уставом (пункт 3.6 настоящего Положения):

6.2.4.1. персональные данные обучающихся (слушателей), содержащиеся в личных делах, подлежат хранению в период обучения в учебной части Учреждения (по дополнительному обучению (оказанию платных образовательных услуг) – в делах у заместителя директора по научно-методической работе). После окончания обучения, личные дела передаются в архив Учреждения, где они хранятся в течение 50 лет;

6.2.4.2. персональные данные обучающихся (слушателей), содержащиеся в протоколах заседаний государственной экзаменационной комиссии, подлежат хранению в течение учебного года в учебной части Учреждения (по заочному отделению у заведующего учебно-аналитическим отделом). После окончания учебного года, личные дела передаются в архив Учреждения, где они хранятся в течение 75 лет;

6.2.4.3. персональные данные обучающихся (слушателей), содержащиеся в приказах по учебному процессу, по личному составу, подлежат хранению один год у специалиста по кадрам Учреждения.

После окончания года, личные дела передаются в архив Учреждения (постоянного срока хранения, в соответствии с номенклатурой);

6.2.4.4. персональные данные обучающихся (слушателей):

хранящиеся в учебной части Учреждения:

- протоколы заседаний стипендиальной комиссии;
- журнал регистрации выдачи справок;
- журнал регистрации выдачи дипломов;
- журнал регистрации выдачи документов о предыдущем образовании;
- журнал учета успеваемости по заочному отделению,

хранящиеся у заведующего отделением:

- документы по успеваемости (отчеты, ведомости);
- зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся,

подлежат хранению в течение учебного года. После окончания учебного года, данные документы передаются в архив Учреждения, где они хранятся в течение 5 лет; дипломные проекты (работы) передаются сразу в архив Учреждения, где они хранятся в течение 5 лет;

6.2.4.5. персональные данные обучающихся заочного отделения, содержащиеся в сводной ведомости по успеваемости, экзаменационной ведомости, книге регистрации вызовов на сессию подлежат хранению в течение учебного года у заведующего учебно-аналитическим отделом Учреждения. После окончания учебного года, данные документы передаются в архив Учреждения, где они хранятся в течение 5 лет;

6.2.4.6. персональные данные обучающихся (слушателей), содержащиеся в книгах учета выдачи студенческих билетов, журнале учета выдачи зачетных книжек подлежат хранению в течение учебного года в учебной части Учреждения. После окончания учебного года, данные документы передаются в архив Учреждения, где они хранятся в течение 3 лет;

6.2.4.7. персональные данные обучающихся заочного отделения, содержащиеся в отчетах по производственной практике подлежат хранению в течение учебного года у заведующего учебно-аналитическим отделом Учреждения. После окончания учебного года, данные документы передаются в архив Учреждения, где они хранятся в течение 3 лет;

6.2.4.8. персональные данные обучающихся (слушателей), содержащиеся в классных журналах, подлежат хранению в течение учебного года в учебной части Учреждения. После окончания учебного года, данные документы передаются в архив Учреждения, где они хранятся в течение 1 года;

6.2.4.9. персональные данные обучающихся заочного отделения, содержащиеся в журнале учебных занятий подлежат хранению в течение учебного года у заведующего учебно-аналитическим отделом Учреждения. После окончания учебного года, данные документы передаются в архив Учреждения, где они хранятся в течение 1 года.

6.2.4.10. персональные данные по обучающимся (слушателям), проходящих дополнительное обучение, хранятся в пределах сроков, установленных для определенного вида документации разделом 9 Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, программам профессиональной подготовки в КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина».

6.3. ПЕРЕДАЧА И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.3.1. Передача персональных данных сторонним лицам (организациям) возможна только с согласия субъекта персональных данных или в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

6.3.2. Передача носителей персональных данных осуществляется лично работником Учреждения или с использованием курьерской службы, обеспечивающей необходимые требования по защите передаваемых носителей. Необходимо осуществлять передачу персональных данных в защищенном от несанкционированного доступа виде, что гарантирует конфиденциальность и целостность передаваемых данных.

6.3.3. Передача персональных данных по каналам связи осуществляется с использованием защищенных каналов или с применением средств защиты информации от раскрытия и модификации.

6.3.4. Если Учреждение на основании договора передает другому лицу (в том числе предоставляет доступ) к персональным данным субъектов персональных данных, существенным условием договора с этим лицом является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и их безопасности при обработке.

6.3.5. Если Учреждение поручает обработку персональных данных с согласия субъекта персональных данных другому лицу, в данном договоре в обязательном порядке должны быть определены:

- перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку ПДн;
- 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 в соответствии со статьёй 19 152-ФЗ «О персональных данных» и законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Ответственность за действия лица, которое обрабатывает персональные данные по поручению, несет Учреждение. Лицо, которое обрабатывает персональные данные по поручению, несет ответственность перед Учреждением.

6.3.6. Работники Учреждения, получающие персональные данные, обязаны использовать эти данные исключительно в целях, для которых они сообщены. Передача персональных данных возможна только работникам, которым доступ к передаваемым персональным данным необходим для исполнения должностных обязанностей.

6.3.7. Работники, имеющие доступ к информации о сотрудниках, обязаны подписать документ, который предусматривает неразглашение персональных данных (Приложение 5).

6.3.8. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Учреждение обязано обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения. Форма согласия представлена в Приложении 6.

6.3.9. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных .

6.3.10. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

6.3.11. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателю неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

6.3.12. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

6.3.13. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

6.3.14. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых

подлежит прекращению.

6.3.15. Действие согласия работника на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 6.3.14 настоящего положения.

6.4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАБОТКИ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.4.1. Прекращение обработки и при необходимости уничтожение персональных данных в Учреждении осуществляется в следующих случаях с соблюдением требований законодательства РФ:

- истечение определенного срока хранения и обработки персональных данных;
- достижение или утрата необходимости в достижении цели обработки персональных данных;
- отзыв субъектом персональных данных (или его представителя) согласия на обработку своих персональных данных (при отсутствии других законных оснований на обработку ПДн);
- выявление недостоверных персональных данных или неправомерной обработки персональных данных;
- истечение срока или прекращения действия договора с оператором ПДн, в соответствии с которым Учреждением осуществляется обработка и хранение персональных данных.

6.4.2. Учреждение незамедлительно прекращает обработку персональных данных и уничтожает соответствующие персональные данные, если иное не предусмотрено законодательством РФ, в течение тридцати рабочих дней с момента наступления следующих случаев:

6.4.2.1. достижение целей обработки персональных данных,

6.4.2.2. отзыв субъектом персональных данных или его представителем согласия на обработку своих персональных данных.

6.4.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных Учреждение в течение трех рабочих дней с даты такого выявления прекращает обработку этих данных. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Учреждение проводит уничтожение персональных данных в течение десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, и уведомляет об этом субъекта персональных данных (или его представителя) или уполномоченного органа по защите прав субъектов.

6.4.4. В случае невозможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока Учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем в шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

6.4.5. В случае истечения срока или прекращения действия договора с оператором ПДн, в соответствии с которым Учреждением осуществляется обработка персональных данных, прекращение обработки и уничтожение персональных данных осуществляется в соответствии с положениями соответствующего договора с учетом требований законодательства РФ.

6.4.6. Уничтожение персональных данных должно быть выполнено необратимым (не позволяющим восстановить данные впоследствии) способом.

6.5. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

6.5.2. При обработке в Учреждении персональных данных на бумажных носителях должны соблюдаться требования «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,

утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687.

6.5.3. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности, путем их фиксации на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

6.5.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, данные типовые формы или документы, связанные с ними (инструкции по их заполнению, карточки, реестры, журналы) должны содержать:

6.5.4.1. сведения о целях обработки персональных данных;

6.5.4.2. наименование и адрес Учреждения;

6.5.4.3. фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных;

6.5.4.4. источник получения персональных данных;

6.5.4.5. сроки обработки персональных данных;

6.5.4.6. перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

6.5.4.7. общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных;

6.5.4.8. согласие на обработку персональных данных без использования средств автоматизации (при необходимости получения письменного согласия).

6.5.5. Типовая форма документа должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, которые будут обрабатываться в целях несовместимых между собой. Типовая форма документа должна позволять субъекту персональных данных ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

6.5.6. Материальные носители персональных данных (бумажные носители), по достижении целей обработки или окончания сроков хранения содержащихся на них персональных данных, подлежат уничтожению в соответствии с п. 6.4 настоящего Положения, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

6.5.7. Обработка персональных данных на бумажных носителях должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

6.5.8. Перечень работников, имеющих доступ к материальным носителям персональных данных (бумажным носителям) определяется на основании Перечня мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с формой в Приложении 7 и 8.

6.5.9. Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, определяется отдельно для каждого подразделения, в котором персональные данные хранятся на бумажных носителях, и ведется руководителем данного подразделения.

7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

7.1. Работники Учреждения имеют право получать доступ только к тем персональным данным субъектов персональных данных, которые им необходимы для выполнения должностных обязанностей. Перечень работников, имеющих доступ к персональным данным в связи с выполнением должностных обязанностей, определяется приказом директора Учреждения.

7.2. Работники допускаются к обработке персональных данных только после ознакомления с настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения, определяющими порядок обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

7.3. В случае если Учреждению оказывают услуги физические или юридические лица, доступ к персональным данным этими лицами осуществляется на основании договора на оказание услуг Учреждению, содержащего обязательства данного лица о неразглашении конфиденциальной информации согласно п. 6.3.4 настоящего Положения, и при наличии согласия субъекта ПДн или других законных оснований.

7.4. Представители органов государственной власти получают доступ к персональным данным, обрабатываемым в Учреждении, в объеме и порядке, установленном законодательством РФ.

8. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1.1. Учреждением обеспечивается защита персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий при обработке персональных данных.

8.1.2. защите подлежат:

- 8.1.2.1. документы, содержащие персональные данные;
- 8.1.2.2. электронные носители информации, содержащие персональные данные;
- 8.1.2.3. информационные системы персональных данных;
- 8.1.2.4. компьютерная сеть передачи информации.

8.1.3. Для каждой информационной системы персональных данных должны быть определены:

- 8.1.3.1. цель и сроки обработки персональных данных;
- 8.1.3.2. состав обрабатываемых персональных данных;
- 8.1.3.3. категории субъектов ПДн, к которым относятся обрабатываемые в информационной системе персональных данных данные;
- 8.1.3.4. перечень действий с персональными данными и способы их обработки;
- 8.1.3.5. для организации ограничения доступа к помещениям, в которых осуществляется обработка персональных данных, используются следующие меры:

- определение контролируемой зоны и помещений, предназначенных для обработки персональных данных;
- предотвращение несанкционированного доступа в данные помещения;
- установление пропускного режима;
- использование технических средств охраны и сигнализации.

8.1.4. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Учреждение обязано с момента выявления такого инцидента оператором, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в течение 24 часов с момента, когда произошел инцидент, по форме <https://pd.rkn.gov.ru/incidents/form>.

8.1.5. По факту неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных создается комиссия, которая проводит внутренне расследование выявленных нарушений. По окончании расследования необходимо подать в Роскомнадзор в течение 72 часов уведомление о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии) по форме <https://pd.rkn.gov.ru/incidents/form/>.

8.2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ

АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ

8.2.1. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, реализующей совокупность организационных и технических мероприятий по защите информации.

8.2.2. Требования к системе защиты персональных данных формируются по результатам определения уровня защищенности каждой информационной системы персональных данных и моделирования угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах Учреждения и учитывают положения нормативных и правовых документов в сфере защиты персональных данных.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных, обеспечивает:

- внутренний контроль над соблюдением Учреждением и работниками законодательства о персональных данных, внутренних регулирующих документов, в том числе требований к защите персональных данных;
- доведение до сведения работников Учреждения положения законодательства о персональных данных, внутренних регулирующих документов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- контроль приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

9.2. Администрация Учреждения несет ответственность за организацию и обеспечение защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждении.

9.3. Ответственный за организацию хранения носителей персональных данных обеспечивает:

- регистрацию и учет съемных носителей персональных данных;
- контроль над соблюдением работниками Учреждения сохранности съемных носителей персональных данных.

9.4. Работники, допущенные к обработке персональных данных в Учреждении, несут персональную ответственность за:

- несанкционированное распространение указанных персональных данных;
- соблюдение требований законодательства РФ в части обеспечения безопасности персональных данных, а также установленного настоящим Положением и иными внутренними регуливающими документами в Учреждении порядка обработки и обеспечения безопасности в отношении персональных данных;
- сохранность носителя, содержащего персональные данные, в случае его получения работником для выполнения должностных обязанностей.

9.5. Работники, допущенные к обработке персональных данных в Учреждении, обязаны докладывать непосредственному руководителю и/или Ответственному за организацию обработки персональных данных обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным.

9.6. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____ «_____» _____ г. В

соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» и в целях:

- обеспечение соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации,
- оформление и регулирование трудовых отношений,
- отражение информации в кадровых документах,
- начисление заработной платы,
- исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование
- предоставление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды,
- подача документов в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы,
- предоставление налоговых вычетов,
- оформление и использование льгот,
- обеспечение безопасных условий труда,
- отправка официальных уведомлений, расчетных листков,
- публичные поздравления с днем рождения, вручения подарков, приуроченных к праздникам, торжественным датам,
- организация обучения сотрудников, повышения их профессионального уровня,
- формирование статистики в соответствии с Трудовым, Налоговым кодексами и федеральными законами,
- оформление полиса ДМС,
- организация деловых поездок (командировок),
- передача необходимых сведений в службу судебных приставов (при наличии задолженности),
- назначение ответственных лиц для приема и сдачи учреждения под охрану,
- поддержания корпоративной культуры Оператора

даю настоящее согласие на обработку персональных данных в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» (далее – Оператор), расположенному по адресу: 663091, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Чкалова, д. 41

Перечень категорий персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1. Общие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства);

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- отношение к воинской обязанности, воинское звание, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;
- сведения о получении профессионального и дополнительного образования, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений, сведений о наградах и званиях;
- сведения о награждении (поощрении);
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- отношение к государственной гражданской, муниципальной службы;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре и дополнительных соглашениях к нему;
- сведения о пребывании за границей;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- номер расчетного счета, номер банковской карты;
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
- информация, содержащаяся в сведениях о доходах, выплатах и удержаниях, об имуществе, обязательствах имущественного характера;
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- материалы служебных проверок, расследований.

2. Специальные персональные данные:

- сертификат о вакцинации,
- данные документов об инвалидности (при наличии), данные медицинского заключения (при необходимости),
- информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

3. Биометрические персональные данные: фотографии в бумажном и электронном виде.

Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных.

Своей волей и в своих интересах выражаю свое согласие на осуществление Оператором любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю свое согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание,

блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Оператором по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам: налоговым органам, в отделение Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Фонда обязательного медицинского страхования, военкомат, хранения моих персональных данных, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Оператора согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в кадровых документах и полученными в течение срока действия трудового договора в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ.

Сроки обработки и хранения персональных данных, а также способ отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его предоставления Оператору и прекращается по истечению 50 (пятидесяти) лет после расторжения трудового договора с работником, если иные сроки хранения документов, содержащих мои персональные данные, не установлены действующим законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3(трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ
соискателя на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) _____ по _____ адресу:

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

«_____» _____ г.

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю настоящее согласие на обработку персональных данных и в целях:

- рассмотрения моей кандидатуры (в том числе оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, включая проведение тестирования) в качестве кандидата на вакантные должности и/или работы,
- включение в «кадровый резерв» с целью возможного трудоустройства в будущем.

даю настоящее согласие на обработку персональных данных в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» (далее – Учреждение), расположенному по адресу: 663091, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Чкалова, д. 41

Перечень персональных данных Соискателя, на обработку которых дается согласие:

1. Общие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения и место рождения;
- семейное положение (состояние в браке), дети, жилищные условия;
- паспортные данные (серия и номер, кем и когда выдан);
- адрес регистрации по месту жительства/пребывания, адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона (домашний, мобильный);
- личный адрес электронной почты;
- сведения об образовании (уровень образования, форма обучения, наименование учебного заведения, год окончания учебного заведения, специальность и квалификация по диплому, ученые степени и звания, сведения о повышении квалификации, номер и дата выдачи удостоверения о прохождении обучения);
- сведения о трудовой деятельности (месяц и год поступления на работу, месяц и год ухода с работы, занимаемая должность, наименование организации);
- биографические сведения,
- отношение к государственной (муниципальной, военной) службе;

2. Специальные персональные данные: медицинское заключение о возможности либо невозможности работы в конкретных условиях труда.

Способ обработки персональных данных Соискателя: распространение (только в отношении данных из Анкеты Соискателя), сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление или изменение), использование, предоставление, блокирование, уничтожение, трансграничная передача, поиск и сбор информации о Соискателе из общедоступных источников информации на основе сведений, указанных Соискателем. Обработка персональных данных допускается как с использованием средств автоматизации, так и без использования таковых.

Соискатель в целях достижения Учреждением целей обработки персональных данных, перечисленных в настоящем Согласии, признает и подтверждает предоставление Учреждению согласия на передачу его персональных данных любым третьим лицам (задействованных Учреждением для достижения целей настоящего Согласия), с правом последующей передачи

персональных данных из базы данных соискателей Учреждения в базу данных (облачный сервис) третьего лица, расположенную на территории РФ.

Я осведомлен и согласен с тем, что срок действия согласия на обработку персональных данных неограничен и определяется самостоятельно субъектом персональных данных (Соискателем).

Я имею право отозвать согласие путем направления обращения по контактными данным Учреждения ниже с пометкой «Отзыв согласия на обработку персональных данных».

« _____ » _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

**Согласие совершеннолетнего субъекта персональных данных на
обработку персональных данных при поступлении на обучение и в процессе обучения**
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ « _____ » _____ г. В
соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных
данных» даю настоящее согласие на обработку персональных данных в Краевом
государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дивногорский
гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» (далее – Учреждение), расположенному по
адресу: 663091, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Чкалова, д. 41, в целях реализации
основных видов деятельности в соответствии с Уставом Учреждения следующие категории
персональных данных:

1. Общие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения);
- дата и место рождения;
- гражданство;
- родной язык;
- пол;
- серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, его выдавшего, дата выдачи, код подразделения;
- реквизиты свидетельства о рождении;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес (фактического проживания и регистрации);
- реквизиты документа об образовании, уровень образования, профессия, квалификация, стаж работы, должности, места трудовой деятельности и обучения, характеристики, аттестации, резюме;
- сведения о банковском счете и банковской карте;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- номер телефона, адрес электронной почты;
- семейное и социальное положение;
- сведения о социальных льготах, о назначении и получении стипендий и других выплат;
- успеваемость, посещаемость, отметки о движении, поощрении, взыскании; результаты обучения.

2. Специальные персональные данные:

- информация о состоянии здоровья, информация о физических данных;
- информация об особенностях развития;
- информация об отклонениях в поведении.
- Документ, подтверждающий родство участника СВО с обучающимся;
- Постановление/справка с военкомата;
- СНИЛС (копия);
- Свидетельство о браке/ установление отцовства и другие (копии);
- ПМПК (ОВЗ);
- Социальная справка;
- Решение суда, о лишении/ограничении родительских прав или свидетельство о смерти родителей (копии);
- Медицинский полис (копия);

- Свидетельство о рождении (копия);
- ИНН (копия).

3. Биометрические персональные данные: фотографии на бумажном носителе и в электронном виде, видеоданные.

Я даю согласие на совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и на осуществление иных действий с персональными данными, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

Я даю согласие на распространение в целях обеспечения процесса организационно-учебной, научной, производственной деятельности и оперативности доведения сведений, связанных с поступлением и обучением в Учреждении в общедоступных источниках (сайтах, справочниках, досках объявлений, приказах, распоряжениях, других документах) следующих моих персональных данных:

1. Общие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество,
- дата рождения;
- наименование Учреждения, номер учебной группы обучения;
- форма обучения, специальность, образовательная программа;
- номер студенческого билета (зачетной книжки);
- сведения о результатах вступительных испытаний, текущей успеваемости и промежуточной аттестации, предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, переводе, мерах дисциплинарного взыскания;
- рейтинговые данные;
- сведения о результатах в области науки, творчества, физической культуры и спорта;
- сведения об участии в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, конференциях, форумах и т.п.

2. Биометрические персональные данные: фотографии на бумажном и электронном виде и видео данные.

Сведения об информационных ресурсах Учреждения, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://divget.ru/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://ok.ru/group/54919187464296	Предоставление сведений подписчикам группы
https://vk.com/divget	Предоставление сведений подписчикам группы

КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» будет обрабатывать мои персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина».

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Подпись и расшифровка _____ / _____ /
Дата: _____

**Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего субъекта
персональных данных на обработку персональных данных при поступлении на обучение и
в процессе обучения**

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью, статус – мать, отец, опекун и т.д.)

Зарегистрированный по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

_____ (кем, когда)

в случае опекуинства (попечительства) указать реквизиты
документа, на основании которого осуществляется опека (попечительство)

являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего _____

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

_____ (дата

рождения)

Паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

_____ (кем, когда)

соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю настоящее согласие на обработку персональных данных в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» (далее – Учреждение), расположенному по адресу: 663091, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Чкалова, д. 41, в целях реализации основных видов деятельности в соответствии с Уставом Учреждения.

Перечень своих персональных данных, на обработку которых даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- контактный телефон, адрес электронной почты;
- сведения о доходах (ниже прожиточного минимума и т.д.);
- информация об особенностях семьи; или сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством: родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, многодетная семья)
- серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, его выдавшего, дата выдачи, код подразделения;
- адрес (фактического проживания и регистрации);
- место работы;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей Учреждения.

Перечень персональных данных несовершеннолетнего лица, на обработку которых даю согласие:

1. Общие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения);
- дата и место рождения;
- гражданство;
- родной язык;
- пол;
- серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, его

выдавшего, дата выдачи, код подразделения;

- реквизиты свидетельства о рождении;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес (фактического проживания и регистрации);
- реквизиты документа об образовании, уровень образования, профессия, квалификация, стаж работы, должности, места трудовой деятельности и обучения, характеристики, аттестации, резюме;
- сведения о банковском счете и банковской карте;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- номер телефона, адрес электронной почты;
- семейное и социальное положение;
- сведения о социальных льготах, о назначении и получении стипендий и других выплат;
- успеваемость, посещаемость, отметки о движении, поощрении, взыскании; результаты обучения.

2. Специальные персональные данные:

- информация о состоянии здоровья, информация о физических данных;
- информация об особенностях развития;
- информация об отклонениях в поведении.
- Документ, подтверждающий родство участника СВО с обучающимся;
- Постановление/справка с военкомата;
- СНИЛС (копия);
- Свидетельство о браке/ установление отцовства и другие (копии);
- ПМПК (ОВЗ);
- Социальная справка;
- Решение суда, о лишении/ограничении родительских прав или свидетельство о смерти родителей (копии);
- Медицинский полис (копия);
- Свидетельство о рождении (копия);
- ИНН (копия).
-

3. Биометрические персональные данные: фотографии на бумажном носителе и в электронном виде, видеоданные.

Я даю согласие на распространение в целях обеспечения процесса организационно-учебной, научной, производственной деятельности и оперативности доведения сведений, связанных с поступлением и обучением в Учреждении в общедоступных источниках (сайтах, справочниках, досках объявлений, приказах, распоряжениях, других документах) следующих персональных данных несовершеннолетнего лица:

1. Общие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество,
- дата рождения;
- наименование Учреждения, номер учебной группы обучения;
- форма обучения, специальность, образовательная программа;
- номер студенческого билета (зачетной книжки);
- сведения о результатах вступительных испытаний, текущей успеваемости и промежуточной аттестации, предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, переводе, мерах дисциплинарного взыскания;
- рейтинговые данные;
- сведения о результатах в области науки, творчества, физической культуры и спорта;
- сведения об участии в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, конференциях, форумах и т.п.

2. Биометрические персональные данные: фотографии на бумажном и электронном виде и видео данные.

Сведения об информационных ресурсах Учреждения, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://divget.ru/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://ok.ru/group/54919187464296	Предоставление сведений подписчикам группы
https://vk.com/divget	Предоставление сведений подписчикам группы

КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» будет обрабатывать мои персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина».

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Подпись и расшифровка _____ / _____ /

Дата: _____

**Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных
работника**

Я _____,
занимающий должность _____,
в Краевом государственном бюджетном учреждении профессионального образовательного
учреждения «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» (далее
Учреждение), в период трудовых отношений с организацией и в течение трех лет после их
окончания обязуюсь:

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые стали известны мне в связи с выполнением служебных обязанностей;
- не сообщать персональные данные субъектов третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов, а также в случаях, установленных Федеральным законом;
- выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению безопасности персональных данных;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в Учреждении немедленно сообщить об этом ответственному за защиту персональных данных;
- в случае моего увольнения все носители персональных данных (рукописи, черновики, диски, дискеты, распечатки), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей – передать ответственному за защиту персональных данных;
- об утрате или недостатке носителей персональных данных, удостоверений, пропусков, ключей от защищенных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщить ответственному за защиту персональных данных.

Я ознакомлен под личную подпись с Положением о работе с персональными данными в Учреждении, постановлениями, распоряжениями, инструкциями и другими локальными нормативными актами по соблюдению режима конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

Мне известно, что нарушения настоящего Обязательства может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Директору
Красового государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Дивногорский
гидроэнергетический техникум имени А.Е.
Бочкина»
Уфимцевой Нине Мечиславовне,
адрес местонахождения: 663091, Красноярский
край, г. Дивногорск, ул. Чкалова, д. 41
ОГРН: 1022401253841, ИНН: 2446000890
ОКВЭД: 85.21
от _____

(ФИО)

паспорт: серия _____ № _____
выдан « ____ » _____ 20 ____ г.
кем _____,
зарегистрированного(ой) _____ по
адресу: _____
_____,
адрес электронной почты: _____
номер телефона: _____

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим я, _____,

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» моих персональных данных с целью размещения информации о моей профессиональной деятельности, деятельности связанной с обучением (моим, несовершеннолетнего ребенка _____) на официальном сайте, информационных стендах, корпоративном портале, соц.сетях КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина», СМИ в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия	да/нет	да/нет		
	имя	да/нет	да/нет		
	отчество	да/нет	да/нет		
	год рождения	да/нет	да/нет		
	месяц рождения	да/нет	да/нет		
	дата рождения	да/нет	да/нет		

	телефон	да/нет	да/нет		
	сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации	да/нет	да/нет		
	должность	да/нет	да/нет		
	...	да/нет	да/нет		
специальные категории персональных данных	состояние здоровья	да/нет	да/нет		
	сведения о судимости	да/нет	да/нет		
	...	да/нет	да/нет		
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица	да/нет	да/нет		
	Видео материалы	да/нет	да/нет		
	...				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://divget.ru/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://ok.ru/group/54919187464296	Предоставление сведений подписчикам группы
https://vk.com/divget	Предоставление сведений подписчикам группы

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с _____ до расторжения трудового договора или окончания обучения.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Учреждение обязано немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

ПЕРЕЧЕНЬ МЕСТ ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

№	Адрес местонахождения и номер помещения	Место хранения (сейф, шкаф и т.п.)	Наименование материального носителя ПДн	Перечень работников, допущенных к месту хранения ПДн
1	Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Чкалова, д. 41 Кабинет специалиста по кадрам	Сейф, шкаф	Личные дела сотрудников, личные карточки Т-2, трудовые книжки действующих и уволенных сотрудников, резюме соискателей, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним; документы по ведению бронирования в организации; Индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица, расчетные (расчетно-платежные) ведомости (бухгалтерия); листки нетрудоспособности (бухгалтерия), приказы по личному составу, приказы о предоставлении отпусков, о направлении в командировку, приказы по основной деятельности, журналы регистрации прошлых периодов	Директор, специалист по кадрам, документовед
2	Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Чкалова, д. 41 Кабинет бухгалтерии	Стеллаж/закрываемый шкаф	Индивидуальные сведения о зарработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах сотрудников (расчетно-платежные) ведомости; листки нетрудоспособности, договоры ГПХ и на оказание услуг, лицевые счета сотрудников, отчет РСВ, табели учета рабочего времени,	Главный бухгалтер, бухгалтер по зарплате

			заявления на социальные вычеты ндфл, заявления на перечисления заработной платы	
3	Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Чкалова, д. 41 Архив	Стеллаж	Приказы по личному составу, о предоставлении отпусков, направлении в командировку, журналы регистрации приказов, листков нетрудоспособности, трудовых договоров, таблицы учета рабочего времени Личные дела сотрудников	Специалист по кадрам, Главный бухгалтер, бухгалтер по зарплате
4	Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Чкалова, д. 41 кабинет специалиста по охране труда	Сейф	Заключения медицинских осмотров сотрудников, медицинские книжки, сведения о вакцинации	Специалист по охране труда
5	г. Дивногорск, ул. Чкалова, д. 41 кабинет преподавателя - организатора ОБЖ	Сейф	Документы по воинскому учету	Преподаватель - организатор ОБЖ
6	г. Дивногорск, ул. Чкалова, д. 41 библиотека	Стеллаж, стол	Аналитические формуляры обучающихся и сотрудников	Заведующий библиотекой, библиотекарь

ПЕРЕЧЕНЬ МЕСТ ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ (СЛУШАТЕЛЕЙ) И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), ОБРАБАТЫВАЕМЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

№	Адрес местонахождения и номер помещения	Место хранения (сейф, шкаф и т.п.)	Наименование материального носителя ПДн	Перечень работников, допущенных к месту хранения ПДн
1	Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Чкалова, д. 41 Кабинет специалиста по кадрам	Стеллаж/сейф	Приказы по обучающимся	Специалист по кадрам, документовед, секретарь учебной части
2	Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Чкалова, д. 41 Кабинет бухгалтерии	Стеллаж	Приказы, реестры на выплату стипендии	Главный бухгалтер, Бухгалтер
3	Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Чкалова, д. 41 Кабинет учебной части	Стеллаж/сейф	- протоколы заседаний стипендиальной комиссии; - журнал регистрации выдачи справок; - журнал регистрации выдачи дипломов; - журнал регистрации выдачи документов о предыдущем образовании; - журнал учета успеваемости по заочному отделению; - личные дела обучающихся; - журнал учебных занятий	Зав. учебно-аналитическим отделом, диспетчер, секретарь учебной части, методист, преподаватели, классные руководители, соц. педагог, тьютор
4	Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Чкалова, д. 41 Кабинет заведующего отделением	Шкаф	- документы по успеваемости (отчеты, ведомости); - зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся; - зачетные и экзаменационные ведомости	Зав. учебно-аналитическим отделом, заведующий отделением
5	Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Чкалова, д. 41	Стеллаж, стол	Аналитические формуляры обучающихся и	Заведующий библиотекой, библиотека

	Библиотека		сотрудников	
6	г. Дивногорск, ул. Чкалова, д. 41 кабинет преподавателя - организатора ОБЖ	Сейф	Документы по воинскому учету	Преподаватель- организатор ОБЖ
7	г. Дивногорск, ул. Чкалова, д. 41 каб.215	Стеллаж	Документы на обеспечение бесплатным горячим питанием, на предоставление социальной стипендии, как меры социально- экономической поддержки студентам	Социальные педагоги, зам директора по СВ и ВР
8	г. Дивногорск, ул. Чкалова, д. 41 каб.215	Стеллаж	Личные дела обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и выпускников образовательного учреждения.	Социальные педагоги, зам директора по СВ и ВР
9	г. Дивногорск, ул. Чкалова, д. 41 каб.215	Стеллаж	Личные дела обучающихся, состоящих на различны видах учета (планы и отчеты)	Социальные педагоги, педагог- психолог, классные руководители (кураторы), тьютор, зам директора по СВ и ВР
10	г. Дивногорск, ул. Чкалова, д. 41, 43/1, закрепленные за преподавателями кабинеты	Тумбочка стола/стеллаж /сейф	Дневник классного руководителя (куратора), портфолио студентов	Классный руководитель (куратор)