



Министерство образования  
Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Ангарский политехнический техникум»

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О персональных данных работников ГБПОУ ИО «АПТ»

Приказ № 14  
от «13» 01 23

Всего  
листов:  
28

№ 17-001/  
2023

Введено взамен  
Положения об обработке и защите  
персональных данных ГБПОУ ИО «АПТ»,  
утвержденного приказом директора  
№ 389 от 14 июня 2017 года



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ИО «АПТ»

Ю. Быков

20 23 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о персональных данных работников ГБПОУ ИО «АПТ»

г. Ангарск

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Ангарский политехнический техникум» (далее – ГБПОУ ИО «АПТ»). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с ГБПОУ ИО «АПТ».

1.2. Настоящее положение разработано в целях определения порядка обработки и защиты персональных данных работников ГБПОУ ИО «АПТ» от несанкционированного доступа и разглашения, неправомерного их использования или утраты. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором ГБПОУ ИО «АПТ» и вводятся приказом.

1.5. Требования данного положения распространяются на всех работников ГБПОУ ИО «АПТ». Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

## **2. СОСТАВ И ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных – определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Перечень (состав) персональных данных работников ГБПОУ ИО «АПТ», определен согласно Приложению 1.

Из указанного Перечня ГБПОУ ИО «АПТ» вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.4. Сведения, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными.

2.5. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплект документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплект материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

2.6. Персональные данные работника, обрабатываемые ГБПОУ ИО «АПТ», входят в состав комплекта документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений работника в ГБПОУ ИО «АПТ» при его приеме, переводе и увольнении. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

– иные документы в установленных случаях в соответствии с федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о рождении детей;
- о беременности женщин;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о регистрации брака;
- о смерти члена семьи.

2.8. ГБПОУ ИО «АПТ» вправе обрабатывать персональные данные работника в следующих случаях:

– если работник дал согласие в письменной форме на обработку персональных данных (Приложение 2);

– если обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на ГБПОУ ИО «АПТ» функций, полномочий и обязанностей;

– обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого, либо выгодоприобретателем или поручителем по которому, является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

– другие случаи, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.9. Согласие, подписанное работником, действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

2.10. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении 4.

2.11. ГБПОУ ИО «АПТ» вправе распространять персональные данные работника в случае, если работник дал согласие в письменной форме на распространение персональных данных (Приложение 3).

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГБПОУ ИО «АПТ»**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина ГБПОУ ИО «АПТ» и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3.1.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника ГБПОУ ИО «АПТ» должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.4. Получение персональных данных может осуществляться путем предоставления их самим работником. 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 (либо письменный отказ). ГБПОУ ИО «АПТ» должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.5. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними ГБПОУ ИО «АПТ» при обращении, по запросу субъекта персональных данных или его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, обязано устранить допущенные нарушения или, в случае невозможности устранения, уничтожить персональные данные, а также уведомить о своих действиях субъекта персональных данных или уполномоченный орган.

3.1.6. В случае предоставления субъектом неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных ГБПОУ ИО «АПТ» обязано внести необходимые изменения, уничтожить или заблокировать их, а также уведомить о своих действиях субъекта персональных данных.

3.1.7. По запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных ГБПОУ ИО «АПТ» обязано предоставить ему необходимую информацию.

3.1.8. ГБПОУ ИО «АПТ» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся расовой, национальной принадлежности, интимной жизни, политических взглядов, религиозных или философских убеждений за исключением случаев, предусмотренных требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации ГБПОУ ИО «АПТ» вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.9. ГБПОУ ИО «АПТ» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.10. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, ГБПОУ ИО «АПТ» не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.11. В случае достижения цели обработки персональных данных работников ГБПОУ ИО «АПТ» обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий десяти дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами;

3.1.12. Оформить «Обязательство о неразглашении персональных данных», согласно Приложению 4, с работниками ГБПОУ ИО «АПТ», допущенными в силу своих должностных обязанностей к персональным данным других работников.

3.1.13. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена ГБПОУ ИО «АПТ» за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Передавать ГБПОУ ИО «АПТ» или его представителю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.2. Ознакомиться с настоящим Положением под подпись до заключения трудового договора.

4.1.3. Одновременно с оформлением трудового договора оформить письменное согласие на обработку ГБПОУ ИО «АПТ» его персональных данных. Образец согласия приведен в Приложении 2.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. Получение полной информации о своих персональных данных и их обработке.

4.2.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение их копий, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных.

4.2.4. Требование об исключении, исправлении недостоверных или неполных персональных данных, а также сведений, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и настоящего положения.

4.2.5. Подачу заявления в письменной форме о своем несогласии (с соответствующим обоснованием такого несогласия) в случае отказа работодателя исключить или исправить персональные данные работника.

4.2.6. Дополнение своих персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.2.7. Требование об извещении ГБПОУ ИО «АПТ» всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.2.8. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия ГБПОУ ИО «АПТ» при обработке и защите его персональных данных.

4.2.9. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно 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.

4.3. Работники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны ознакомиться с документами ГБПОУ ИО «АПТ», которые устанавливают порядок их обработки в ГБПОУ ИО «АПТ», и подписать лист ознакомления с ними, а также

подписать соглашение о неразглашении персональных данных, полученных в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Работник, осуществляющий обработку персональных данных, имеет право:

4.4.1. Получать и вводить информацию в соответствии с его полномочиями.

4.4.2. Требовать оповещения субъекта персональных данных обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.5. Работник, осуществляющий обработку персональных данных, обязан:

4.5.1. Соблюдать режим конфиденциальности.

4.5.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.5.3. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.5.4. Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.5.5. Не запрашивать дополнительную информацию, содержащую персональные данные, за исключением тех сведений, которые необходимы для достижения целей их обработки.

## **5. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Персональные данные работников представляют собой совокупность документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений работника в ГБПОУ ИО «АПТ» при его приеме, переводе и увольнении.

5.2. Работник представляет Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

5.3. При поступлении на работу работник заполняет личный листок по учету кадров и автобиографию.

5.4. Личный листок по учету кадров представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.



5.5. Личный листок по учету кадров заполняется работником самостоятельно. При заполнении личного листка по учету кадров работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

5.6. Автобиография – документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

5.7. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

5.8. Личный листок по учету кадров и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

5.9. Личное дело работника в обязательном порядке включает личную карточку Т 2.

5.10. Обязанность по ведению, хранению документов по личным делам работников возложена на специалиста по кадрам.

5.11. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу. Личное дело работника одновременно формируется на бумажных (в папках) и электронных носителях посредством автоматизированной системы обработки и управления информацией «1С: Предприятие».

5.12. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного Работодателем. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника.

5.13. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером 35\*45 мм.

5.14. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

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

5.16. После издания приказа по личному составу (прием, перевод, увольнение, поощрение и т.п.) соответствующая запись делается в автоматизированной системе «1С: Предприятие».

5.17. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем

реализации соответствующих организационных мер и путем применения технических средств.

5.18. Доступ к электронным носителям, содержащим персональные данные работников, обеспечивается разграничением прав доступа в информационной системе, а также многоступенчатой системой паролей.

5.19. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела информационных технологий;
- специалист по кадрам;
- работники осуществляющие бухгалтерский учёт;
- юрисконсульт;
- сам работник.

5.20. Иные сотрудники ГБПОУ ИО «АПТ» могут иметь доступ к персональным данным работников в соответствии с изданными приказами или иными утвержденными директором разрешительными документами.

5.21. Работа с персональными данными работников лицами, не имеющими доступ к ним, не допускается.

## **6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. При передаче персональных данных работника третьей стороне ГБПОУ ИО «АПТ» должно соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.1.2. Передавать персональные данные работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.3. Передавать только те данные, которые необходимы третьей стороне для достижения целей обработки, а также на которые было получено согласие работника.

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

Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральным законом.

6.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

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

6.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.2. Без письменного согласия сведения, содержащие персональные данные, могут быть предоставлены массовым потребителям персональных данных в рамках действующего законодательства или если обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных работников вне ГБПОУ ИО «АПТ» относятся государственные и негосударственные структуры, в том числе:

- правоохранительные органы (МВД, органы прокуратуры, ФСБ и т.д.);
- налоговые инспекции;
- органы лицензирования и сертификации;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы статистики;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

6.3. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных работника по электронной почте, телефону или факсу, кроме данных, разрешенных работником для распространения (Приложение 3).

6.4. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных работника третьим лицам.

## 7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работником отдела кадров, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в его должностной инструкции.

7.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке ГБПОУ ИО «АПТ» и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

7.3. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

7.4. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

7.5. ГБПОУ ИО «АПТ» обеспечивает взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

7.6. Работники ГБПОУ ИО «АПТ», имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать и соблюдать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

7.7. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также осуществление иных несанкционированных действий.

7.8. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается ГБПОУ ИО «АПТ» за счет собственных средств в порядке, установленном федеральными законами.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

**8.1.** Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение, защиту, передачу и другое использование персональных данных работников ГБПОУ ИО «АПТ», привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

**8.2.** Руководители подразделений, в которых происходит обработка персональных данных, несут персональную ответственность за обеспечение защиты обрабатываемых и хранящихся в их подразделениях персональных данных работников.

**8.3.** Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается согласно приказу об утверждении положения и иным приказам ГБПОУ ИО «АПТ» на руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц ГБПОУ ИО «АПТ», обрабатывающих персональные данные.

**8.4.** Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

## ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА

Перечень обрабатываемых ГБПОУ ИО «АПТ» персональных данных, на обработку которых необходимо получить согласие работника и на которые распространяется требование конфиденциальности:

- фамилия имя отчество;
- пол;
- гражданство;
- должность;
- структурное подразделение;
- автобиография;
- сведения об ученых степенях и званиях;
- номер служебного телефон;
- адрес служебного e-mail,
- дата и место рождения;
- данные по владению иностранным языком (степень его владения);
- информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер и дата выдачи медицинского полиса;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- место жительства – регистрация;
- место фактического проживания;
- номер мобильного телефона;
- адрес личной электронной почты;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения о психоневрологических и наркологических заболеваниях;
- сведения об инвалидности (справка, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида);
- сведения об инвалидности детей сотрудников (справка);
- документы о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- состав семьи, родственные связи;
- семейное положение;
- информация о наличии несовершеннолетних детей (ФИО, год рождения, место обучения; справка об усыновлении);
- информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке);
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о переводах на другую работу;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о предыдущем месте работы (в том числе служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);

– сведения о размере заработной платы (должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно Положению об оплате труда работников ГБПОУ ИО «АПТ»), вознаграждении;

– сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (для отдельных категорий лиц и членов их семей, согласно Указа Президента РФ от 08.07.2013 № 613);

– сведения о состоянии здоровья, в случае оказания материальной помощи;

– реквизиты банковского счета;

– содержание трудового договора;

– содержание должностных инструкций;

– подлинники и копии приказов по личному составу;

– основания к приказам по личному составу;

– личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;

– деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

– иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить ГБПОУ ИО «АПТ».

## Форма согласия работника на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ  
работника на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(дата)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ)

именуемый в дальнейшем Субъект, во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. даю добровольное согласие Государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Иркутской области «Ангарский политехнический техникум» (ГБПОУ ИО «АПТ»), зарегистрированному по адресу: 665830, г. Ангарск, квартал 52, д.1, на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку ГБПОУ ИО «АПТ» своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006 г., а также обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества.

2. ГБПОУ ИО «АПТ» обязуется использовать данные Субъекта только с целью:

- защиты конституционных прав и законных интересов;
- обеспечения содействия в трудоустройстве, получении профессионального образования, получения дополнительного профессионального образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- взаимодействия с федеральными и территориальными органами (правоохранительные органы, налоговые инспекции, ФСС, ПФР, органы прокуратуры и ФСБ и другие);
- предоставления персональных данных работников в кредитные организации (банки) для осуществления расчетов по операциям с использованием банковских карт, выпуска и перевыпуска банковских карт;
- подготовки документов для участия в конкурсах, программах, для развития научно-исследовательской деятельности техникума;
- архивного хранения сроком, регламентированным законом.

3. Перечень персональных данных работника, обрабатываемых ГБПОУ ИО «АПТ» как с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных, так и без использования таковых:

- фамилия имя отчество;
- пол;
- гражданство;
- должность;
- сведения об ученых степенях и званиях;
- структурное подразделение;



- автобиография;
- номер служебного телефона;
- адрес служебного e-mail,
- дата и место рождения;
- данные по владению иностранным языком (степень его владения);
- информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер и дата выдачи медицинского полиса;
- место жительства – регистрация;
- место фактического проживания;
- номер мобильного телефона;
- адрес личной электронной почты;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения о психоневрологических и наркологических заболеваниях;
- сведения об инвалидности (справка, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида);
- сведения об инвалидности детей сотрудников (справка);
- документы о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- состав семьи;
- семейное положение;
- информация о наличии несовершеннолетних детей (ФИО, год рождения, место обучения; справка об усыновлении);
- информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке);
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о переводах на другую работу;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о размере заработной платы (должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно Положению об оплате труда работников ГБПОУ ИО «АПТ»), вознаграждении;
- реквизиты банковского счета;
- содержание трудового договора;
- содержание должностных инструкций;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- сведения о состоянии здоровья, в случае оказания материальной помощи;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить ГБПОУ ИО «АПТ».

4. Субъект дает согласие на передачу своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и место выдачи)) в банки в целях перечисления заработной платы или иных выплат на его счет, выпуска и перевыпуска банковских карт. В случае выпуска и перевыпуска банковских карт Субъект также дает согласие на получение у банка его персональных

данных, а именно идентификационного кода карты, номера карты и номера лицевого счёта.

5. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии со ст. 14 ФЗ № 152 от 27.06.2006 г.).

6. Обработка персональных данных прекращается при достижении целей обработки.

7. Субъект персональных данных несет ответственность за достоверность представленных сведений. Предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений о себе влечет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Форма согласия работника на распространение персональных данных

**СОГЛАСИЕ**

**работника на распространение персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(дата)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ)

адрес электронной почты или почтовый адрес \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем Субъект, во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. даю добровольное согласие Государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Иркутской области «Ангарский политехнический техникум», зарегистрированному по адресу: 665830, г. Ангарск, квартал 52, д. 1, ИНН 3801012412, ОГРН 1023800520171, на распространение следующих своих персональных данных с целью повышения престижа техникума и повышения уровня осведомленности обучающихся и абитуриентов о трудовом коллективе ГБПОУ ИО «АПТ»:

Категории персональных данных	Перечень персональных данных	Согласие субъекта персональных данных (нужное подчеркнуть)
Общие персональные данные	Фамилия, имя, отчество	согласен / не согласен
	Должность	согласен / не согласен
	Сведения об ученых степенях и званиях	согласен / не согласен
	Сведения о квалификационной категории по занимаемой должности	согласен / не согласен
	Структурное подразделение	согласен / не согласен
	Служебный телефон	согласен / не согласен
	Служебный e-mail	согласен / не согласен
	Личный телефон	согласен / не согласен
	Личный e-mail	согласен / не согласен
	Квалификация и образование	согласен / не согласен
	Сведения о дополнительном профессиональном образовании	согласен / не согласен
	Сведения о трудовом стаже	согласен / не согласен
Сведения о предыдущих местах работы	согласен / не согласен	

Условия и запреты для персональных данных допустимых к распространению субъектом персональных данных:

---

---

---

*(заполняется по желанию субъекта персональных данных)*

Субъект соглашается на распространение выбранных персональных данных от лица ГБПОУ ИО «АПТ» на период трудовых отношений с ГБПОУ ИО «АПТ», а также после прекращения трудового договора в течении десяти рабочих дней.

Осуществляться предоставление доступа к персональным данным субъекта будет посредством информационных стендов, расположенных в зданиях ГБПОУ ИО «АПТ», на официальном сайте техникума, включая aptangarsk.ru, а также в социальных сетях на страницах ГБПОУ ИО «АПТ».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение № 4**

**Форма отзыва согласия на обработку персональных данных**

ГБПОУ ИО «Ангарский политехнический техникум»  
665830, г. Ангарск, квартал 52, д. 1

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(серия и номер основного документа, удостоверяющего

личность, дата выдачи,

\_\_\_\_\_  
наименование органа, выдавшего документ)

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью)

в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у ГБПОУ ИО «АПТ» согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

в срок, не превышающий десяти дней с момента поступления настоящего отзыва.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение № 5**

**Форма обязательства о неразглашении персональных данных**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(дата)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ГБПОУ ИО «АПТ». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь обработкой персональных данных, то есть совершением, в том числе, следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам ГБПОУ ИО «АПТ» как прямой, так и косвенный.

В связи с этим я даю обязательство при обработке персональных данных соблюдать все описанные требования в положении о персональных данных работников ГБПОУ ИО «АПТ».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о следующих персональных данных:

- фамилия имя отчество;
- пол;
- гражданство;
- должность;
- сведения об ученых степенях и званиях;
- структурное подразделение;
- номер служебного телефон;
- адрес служебного e-mail,
- дата и место рождения;
- автобиография;
- данные по владению иностранным языком (степень его владения);
- информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер и дата выдачи медицинского полиса;
- место жительства – регистрация;
- место фактического проживания;
- номер мобильного телефона;
- адрес личной электронной почты;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения о психоневрологических и наркологических заболеваниях;
- сведения об инвалидности (справка, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида);
- сведения об инвалидности детей сотрудников (справка);

- документы о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- состав семьи;
- семейное положение;
- информация о наличии несовершеннолетних детей (ФИО, год рождения, место обучения, справка об усыновлении);
- информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке);
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о переводах на другую работу;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о размере заработной платы (должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно Положению об оплате труда работников ГБПОУ ИО «АПТ»), вознаграждении;
- сведения о состоянии здоровья, в случае оказания материальной помощи;
- реквизиты банковского счета;
- содержание трудового договора;
- содержание должностных инструкций;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- иные сведения, с которыми работник посчитал нужным ознакомить ГБПОУ ИО «АПТ».

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения, использования в неправомερных целях сведений, касающихся персональных данных работников, или их утраты я несу ответственность в соответствии с трудовым, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

С положением о персональных данных работников ГБПОУ ИО «АПТ» ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)







№	Фамилия И. О.	Должность	Дата	Подпись

№	Фамилия И. О.	Должность	Дата	Подпись

