

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
Астраханской области  
«Астраханский технологический техникум»



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ АО «АТТ»  
Е.Г. Лаптева  
приказ № 110  
2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об обработке и защите персональных данных  
ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум»

Астрахань 2016

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Основные понятия.....	3
3. Состав и сбор персональных данных .....	4
4. Порядок обработки персональных данных. ....	5
5. Обязанности Техникума .....	6
6. Обязанности и права субъекта .....	10
7. Передача персональных данных.....	12
8. Доступ к персональным данным субъектов .....	13
9. Хранение персональных данных .....	15
10. Защита ПДн работников, обучающихся и поступающих .....	15
11. Ответственность уполномоченного сотрудника Техникума за разглашение сведений, составляющих ПДн субъекта .....	17
12. Заключение .....	18

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об обработке и защите персональных данных ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки РФ и других действующих нормативно правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и обучающихся ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум» (далее – Техникум).

1.3. Целью настоящего Положения является определение порядка обработки персональных данных работников и обучающихся, обеспечение защиты их прав и свобод обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным указанных категорий, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

## 2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника и обучающихся** — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- **обработка персональных данных** — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Техникума;
- **конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- **распространение персональных данных** — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или

предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

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

– **блокирование персональных данных** — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

– **уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

– **обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

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

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

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

### 3. Состав и сбор персональных данных

3.1. Субъектами персональных данных в Техникуме (далее - субъекты) являются:

- работники, состоящие с Техникумом в трудовых отношениях; (увлечение сотрудником)
- все категории обучающихся;
- поступающие, подавшие заявления о поступлении на обучение в Техникум;
- прочие физические лица, состоящие с техникумом в договорных отношениях.

3.2. В состав персональных данных (далее - ПДн) субъектов, входят данные документов, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы. Перечень ПДн субъектов представлены в приложениях №№ 1,2,3.

3.3. Порядок получения ПДн.

3.2.1. Все ПДн субъекта следует получать у него самого. Если ПДн субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть

уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудник Техникума должен сообщить субъекту, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

3.3.2. Техникум не имеет права получать и обрабатывать ПДн работника, обучающегося и поступающего о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных ПДн сотрудником Техникума возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- ПДн являются общедоступными;
- ПДн относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.5.3. Техникум вправе обрабатывать ПДн работников только с их письменного согласия. Форма заявления о согласии работника на обработку ПДн **приложении №4** к настоящему Положению.

3.5.4. Техникум вправе обрабатывать ПДн обучающихся и поступающих только с их письменного согласия. Письменное согласие обучающийся и поступающий дает в заявлении о поступлении. Форма заявления о согласии работника на обработку ПДн **приложении №5** к настоящему Положению.

3.5.5. Согласие Субъекта, не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка ПДн осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения ПДн и круг субъектов, ПДн которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка ПДн осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка ПДн осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания ПД;
- 4) обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

#### **4. Порядок обработки персональных данных.**

4.1. Работник предоставляет сотруднику отдела кадров достоверные сведения о себе. Сотрудник отдела кадров проверяет достоверность сведений, сверяя

данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.2. Поступающий предоставляет сотруднику приемной комиссии достоверные сведения о себе. Сотрудник приемной комиссии проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные поступающим, с имеющимися у сотрудника документами.

4.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Техникум при обработке ПДн работника должны соблюдать следующие общие требования:

4.2.1. Обработка ПДн 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.

4.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых ПДн Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на ПДн работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.2.4. Защита ПДн работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Техникума, устанавливающими порядок обработки ПДн работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

## **5. Обязанности Техникума**

5.1. Обработка ПДн работника, обучающегося и поступающего может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения закона и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечении личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

При определении объема и содержания обрабатываемых ПДн работника или обучающегося Техникум должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» и иными федеральными законами.

Техникум должен сообщить работнику или обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере

подлежащих получению ПДн и последствиях отказа работника или обучающегося дать письменное согласие на их получение.

5.2. В случае, если Техникум на основании договора поручает обработку ПДн другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности ПДн и безопасности ПДн при их обработке.

Если ПДн были получены не от работника или обучающегося, за исключением случаев, если ПДн были предоставлены Техникуму на основании федерального закона или если ПДн являются общедоступными, Техникум до начала обработки таких ПДн обязан предоставить работнику, обучающемуся и поступающему следующую информацию:

- 1) наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес Техникума;
- 2) цель обработки ПДн и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи ПДн;
- 4) установленные федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006г. «О персональных данных» права работника или обучающегося.

5.3. Меры по обеспечению безопасности ПДн при их обработке.

- Техникум при обработке ПДн обязан принимать необходимые организационные и технические меры, для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий;

- правительство Российской Федерации устанавливает требования к обеспечению безопасности ПДн при их обработке в информационных системах ПДн, требования к материальным носителям биометрических ПДн и технологиям хранения таких данных вне информационных систем ПДн.

5.4. Обязанности Техникума при обращении либо при получении запроса работника, обучающегося и поступающего или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн.

- Техникум обязан в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона № 152 – ФЗ от 27 июля 2006г. «О персональных данных», сообщить работнику (обучающемуся) или его законному представителю информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему работнику (обучающемуся), а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении работника (обучающегося) или его законного представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса;

- Техникум обязан безвозмездно предоставить работнику, обучающемуся и поступающему или их законным представителям возможность ознакомления с ПДн, относящимися к работнику, обучающемуся и поступающему, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие ПДн по предоставлению работником, обучающимся и поступающим или их законным представителям сведений, подтверждающих, что ПДн, которые относятся к работнику, обучающемуся и поступающему и обработку которых осуществляет Техникум, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются

необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Техникум обязан уведомить работника, обучающегося и поступающего или их законных представителей и третьих лиц, которым ПД этого субъекта были переданы.

- Техникум обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение семи рабочих дней с даты получения такого запроса.

5.5. Обязанности Техникума по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке ПДн, а также по уточнению, блокированию и уничтожению ПДн.

- в случае выявления недостоверных ПДн работника, обучающегося и поступающего или неправомерных действий с ними Техникума, при обращении или по запросу субъекта, работника, обучающегося и поступающего или его законных представителей, либо уполномоченного органа по защите прав ПДн субъекта Техникум обязан осуществить блокирование ПДн, относящихся к работнику или обучающемуся, или поступающему, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

- в случае подтверждения факта недостоверности ПДн Техникум на основании документов, представленных работником, обучающимся и поступающим или их законным представителям либо уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, или иных необходимых документов обязан уточнить ПДн и снять их блокирование;

- в случае выявления неправомерных действий с ПДн Техникум в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с ПДн, обязан уничтожить ПДн. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Техникум обязан уведомить работника (обучающегося) или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, - также указанный орган;

- в случае достижения цели обработки ПДн Техникум обязан незамедлительно прекратить обработку ПДн и уничтожить соответствующие ПДн в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом работника (обучающегося) или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, - также указанный орган;

- в случае отзыва работником или обучающимся согласия на обработку своих ПДн Техникум обязан прекратить обработку ПДн и уничтожить ПДн в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного



отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Техникумом субъектом. Об уничтожении ПДн Техникум обязан уведомить субъекта.

5.6. Техникум до начала обработки ПДн обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн о своем намерении осуществлять обработку ПДн.

Техникум вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн обработку ПДн:

- 1) относящихся к субъектам ПДн, которых связывают с оператором трудовые отношения;
- 2) полученных Техникум в связи с заключением договора, стороной которого является субъект ПДн, если ПДн не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта ПДн и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом ПДн;
- 3) относящихся к членам (участникам) общественного объединения или религиозной организации и обрабатываемых соответствующим общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что ПДн не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов ПДн;
- 4) являющихся общедоступными ПДн;
- 5) включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов ПДн;
- 6) необходимых в целях однократного пропуска субъекта ПДн на территорию, на которой находится Техникум, или в иных аналогичных целях;
- 7) включенных в информационные системы ПД, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы ПДн, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- 8) обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности ПДн при их обработке и к соблюдению прав субъектов ПДн.

5.7. Уведомление должно быть направлено в письменной форме и подписано уполномоченным лицом или направлено в электронной форме и подписано электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) адрес Техникума;
- 2) цель обработки ПДн;
- 3) категории ПДн;
- 4) категории субъектов, ПДн которых обрабатываются;
- 5) правовое основание обработки ПДн;

- б) перечень действий с ПДн, общее описание используемых Техникум способов обработки ПДн;
- 7) описание мер, которые Техникум обязуется осуществлять при обработке ПДн, по обеспечению безопасности ПДн при их обработке;
- 8) дата начала обработки ПДн;
- 9) срок или условие прекращения обработки ПДн.

Техникум не имеет права получать и обрабатывать ПДн работника или обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ 5.8. Техникум вправе получать и обрабатывать ПДн о частной жизни работника или обучающегося только с его письменного согласия.

5.9. Техникум не имеет права получать и обрабатывать ПДн работника, обучающегося и поступающего о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.10. При принятии решений, затрагивающих интересы работника или обучающегося, Техникум не имеет права основываться на ПДн работника, обучающегося и поступающего полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.11. Защита ПДн работника или обучающегося от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Техникумом за счет его средств.

5.12. Работники, обучающиеся, поступающие и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Техникум, устанавливающими порядок обработки ПДн работников и обучающихся, а также об их правах и обязанностях в этой области.

## **6. Обязанности и права субъекта**

6.1. Субъект обязан:

- передавать Техникуму комплект достоверных документированных ПДн, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ и/или Правилами приема в Техникум;
- своевременно в срок, не превышающий одного месяца, сообщать Техникуму об изменении своих ПДн.

6.2 Субъект имеет право:

- на полную информацию о своих ПДн и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим ПДн, включая право на получение копий любой записи, содержащей его ПДн, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- требовать исключения, исправления неверных или неполных ПДн, а также данных, обработанных с нарушением требований закона, их блокирования, уничтожения;
- обжаловать неправомерные действия Техникума при обработке и защите ПДн.

- Отозвать анкету о согласии на обработку ПДн (**Приложение №6**).

6.3. Доступ к своим ПДн предоставляется работнику, обучающемуся и поступающему или его законному представителю Техникумом при обращении либо получении запроса работника, обучающегося и поступающего или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника, обучающегося и поступающего или его законного представителя, сведения о дате выдаче и указанного документа и выдавшем его органе собственноручную подпись работника, обучающегося и поступающего или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Работник, обучающийся и поступающий имеют право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки их ПДн, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки ПДн Техникумом, а также цель такой обработки;
- 2) способы обработки ПДн, применяемые Техникумом;
- 3) сведения о лицах, которые имеют доступ к ПДн или которым может быть предоставлен такой доступ;
- 4) перечень обрабатываемых ПДн и источник их получения;
- 5) сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- 6) сведения о том, какие юридические последствия для работника, обучающегося и поступающего может повлечь за собой обработка его ПДн.

6.5. Право работника, обучающегося и поступающего на доступ к своим ПДн, ограничивается в случае, если:

- 1) обработка ПДн, в том числе ПДн, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- 2) обработка ПДн осуществляется органами, осуществившими задержание работника, обучающегося или поступающего по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими работнику, обучающемуся или поступающему обвинение по уголовному делу, либо применившими к работнику, обучающемуся или поступающего меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими ПД;
- 3) предоставление ПДн нарушает конституционные права и свободы других лиц.

6.6. Обработка ПДн в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только при условии предварительного согласия работника, обучающегося и поступающего.

Техникум обязан немедленно прекратить по требованию работника, обучающегося и поступающего обработку его ПДн в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке.

6.7. Права работника, обучающегося и поступающего при принятии решений на основании исключительно автоматизированной обработки их ПДн.

Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки ПДн решений, порождающих юридические последствия в отношении работника, обучающегося и поступающего или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев:

6.8. Решение, порождающее юридические последствия в отношении работника, обучающегося и поступающего или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн только при наличии согласия в письменной форме работника (обучающегося) или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов работника или обучающегося.

Техникум обязан разъяснить работнику или обучающемуся порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты работником (обучающимся) своих прав и законных интересов.

Техникум обязан рассмотреть возражение, указанное в предыдущем абзаце в течение семи рабочих дней со дня его получения и уведомить работника или обучающегося о результатах рассмотрения такого возражения.

## **7. Передача персональных данных**

7.1. При передаче ПДн субъекта Техникум должен соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не сообщать ПДн 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.

7.1.2. Не сообщать ПДн субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка ПДн субъекта в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

7.1.3. Предупредить лиц, получивших ПДн субъекта о том, что эти ПДн могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие ПДн субъекта обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

7.1.4. Осуществлять передачу ПДн субъектов в пределах Техникума в соответствии с настоящим Положением.

7.1.5. Разрешать доступ к ПДн субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн субъекта которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

7.1.7. Передавать ПДн работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми ПДн работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

## **8. Доступ к персональным данным субъектов**

8.1. Права доступа к базам данных конкретных работников определяются приказом директора Техникума. При получении сведений, составляющих ПДн субъектов, указанные в приказе лица имеют право получать только те ПДн, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

8.2. Различают два вида доступа к ПДн: внутренний и внешний.

8.3. Перечень сотрудников и внутренних структурных подразделений, имеющих внутренний доступ к ПДн субъектов представлен в **приложении № 7**.

8.4. Поименный перечень работников, имеющих доступ к ПДн и их обработке, определяется приказом по Техникуму.

8.5. К числу потребителей ПДн вне Техникума относятся:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы лицензирования и сертификации;
- органы прокуратуры и ФСБ;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.6. В целях информационного обеспечения для внутреннего использования в Техникуме могут создаваться общедоступные источники ПДн (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники ПДн могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие ПДн (например - дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работников.

8.7. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией Директора или заместителя, доступ к ПДн может быть предоставлен иному работнику, который не назначен лицом,

уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн.

8.8. Доступ субъекта ПДн к своим ПДн предоставляется при личном обращении к лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн или через законного представителя, а также путем направления им запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта ПДн или его законного представителя (**Приложение № 8**).

При личном обращении субъект ПДн или его законный представитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, на основании которого лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение и передачу ПДн, произведет идентификацию личности субъекта или его законного представителя.

8.7. Работник Техникума имеет право:

8.8. Получать доступ к своим ПДн и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей ПДн работника.

8.9. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя ПДн.

8.10. Получать от Работодателя

– сведения о лицах, которые имеют доступ к ПДн или которым может быть предоставлен такой доступ;

– перечень обрабатываемых ПДн и источник их получения;

– сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;

– сведения о том, какие юридические последствия для субъекта ПДн может повлечь за собой обработка его ПДн.

8.10. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его ПДн.

8.11. Копировать и делать выписки ПДн работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения сотрудника отдела кадров.

8.12. Сведения об уже уволенном работнике могут быть предоставлены сторонним организациям только на основании письменного запроса на официальном бланке организации, с приложением копии заявления работника (**Приложение № 9**). Аналогичное правило применяется в отношении отчисленных обучающихся.

8.13. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **9. Хранение персональных данных**

9.1. ПДн могут храниться в бумажном и(или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите ПДн. Право на обработку ПДн предоставляется работникам структурных подразделений и(или) должностным лицам, определенным Положением об обработке и защите ПДн, распорядительными документами и иными письменными указаниями Техникума.

9.2. Хранение ПДн, направленно на обеспечение невозможного и несанкционированного доступа посторонних лиц к сведениям, составляющим ПДн субъекта.

9.3. Порядок хранения ПДн включает в себя регулярный контроль за наличием и сохранностью документов, содержащих ПДн субъекта который осуществляется должностными лицами, назначенными приказом Директора, имеющим доступ к ПДн.

9.4. ПДн субъектов, хранятся на бумажных носителях в помещениях отдела кадров, учебно-методического отдела, архива, бухгалтерии, приемной комиссии, учебной части. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) хранятся в архиве Техникума.

9.5. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам и стипендий студентам хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерии. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив Техникума.

9.6. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников и обучающихся заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих ПДн работников, обучающихся и поступающих, возлагается на сотрудников отдела кадров, учебно-методического отдела, бухгалтерии, приемной комиссии, учебной части, а по хранению личных дел и иных ПДн уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) – на сотрудника архива Техникума и закрепляются в должностных инструкциях.

9.7. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

9.8. Сведения о субъектах ПДн Техникума хранятся в БД ИСПДн.

## **10. Защита ПДн работников, обучающихся и поступающих**

10.1. ПДн защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями Техникума.

10.2. Защита ПДн включает в себя:

- ограничения количества работников, имеющих доступ к ПДн и их обработке;
- соответствующими условиями помещения, в котором ведется работа с ПДн работников;
- регламент работы сотрудников, осуществляющих операции с ПДн.

### 10.3. Внутренняя защита.

10.3.1. Основным виновником несанкционированного доступа к ПДн является, как правило, сотрудники, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами Техникума. Для защиты ПДн необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей;

Личные дела могут выдаваться на рабочие места только Директору, и в исключительных случаях, по письменному разрешению Директора, руководителю структурного подразделения.

10.3.2. Ответственный сотрудник Техникума обеспечивает следующие меры по защите хранящихся в электронном виде ПДн:

- проведение регулярного копирования информации на носители;
- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- назначает ответственного, который отвечает за нормальное функционирование и контроль работы средств защиты информации от несанкционированного доступа.



10.3.3. Ответственный сотрудник Техникума обязан принимать максимальные меры по обеспечению безопасности информации, содержащей ПДн и хранящейся на компьютерах работников, пользующихся доступом в сеть Техникума и Интернет:

- установить антивирусное программное обеспечение (с обновлением баз вирусов);
- по мере возможностей устанавливать обновление для операционной системы;
- контролировать наличие паролей доступа на персональных компьютерах, содержащих ПДн.

#### 10.4. Внешняя защита

10.4.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и другое.

10.4.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности структурного подразделения Техникума, ответственного за работу с ПДн.

10.4.3. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения ПДн.

10.4.4. Для защиты ПДн необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим в Техникуме;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- организационные меры по защите электронных бах данных.

### **11. Ответственность уполномоченного сотрудника Техникума за разглашение сведений, составляющих ПДн субъекта**

11.1. Персональная ответственность является одним из основных требований к организации функционирования систем защиты ПДн субъектов.

11.2. Сотрудники, имеющие доступ к ПДн и их обработке, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушения режима защиты ПДн, их обработки и использование этой информации.

11.3. Сотрудники, виновные в нарушении норм федерального законодательства, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн субъектов, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность.

11.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по соблюдению установленного настоящим Положением порядка работы со сведениями конфиденциального характера к работнику применяется дисциплинарное взыскание в соответствии с ТК РФ.

11.5 Сотрудники, имеющие доступ к ПДн субъектов и их обработке, подписывают обязательство о неразглашении ПДн. (**приложению № 10**)

## **12. Заключение**

12.1. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

12.1.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Техникума и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

12.1.2. Все изменения в Положение вносятся директором и регистрируются в **приложении № 11**.

12.2. Все работники Техникума должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись. (**приложению № 12**)

Персональные данные работников:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,
- дата рождения, место рождения,
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке,
- данные документов о подтверждении специальных знаний,
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, и изобретений и сведения о наградах и званиях,
- знание иностранных языков,
- семейное положение и данные о составе и членах семьи,
- данные документов об инвалидности (при наличии),
- данные медицинского заключения (при необходимости),
- стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,
- должность, квалификационный уровень,
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,
- номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН),
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- данные о наличии судимости.

Персональные данные поступающих в Техникум:

- Фамилия, имя, отчество;
- Год, месяц, дата и место рождения;
- Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения);
- Домашний адрес;
- Информация о законченном учебном заведении;

Приложение № 4  
к Положению об обработке и защите персональных данных  
в ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум»

Директору ГБПОУ АО «Астраханский  
технологический техникум »  
Е.Г. Лаптевой от

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление – согласие  
на обработку персональных данных субъекта**

Я \_\_\_\_\_  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выданный \_\_\_\_\_

(кем и когда)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Астраханской области «Астраханский технологический техникум» расположенному по адресу: г. Астрахань, ул.Кирова,2/Красная Набережная,20 на обработку моих персональных данных (включая получение их от меня и от любых третьих лиц): фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, паспортные данные, адрес по прописке и фактического места жительства, сведения об образовании, сведения о наличии квалификационной категории и повышении квалификации, семейное положение, состав семьи, номер пенсионного страхового свидетельства, индивидуальный номер налогоплательщика, номер банковской карты, сведения о медицинском осмотре, сведения об отсутствии судимостей, наличии инвалидности и другое для совершения действий сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования (в том числе и для передачи) с учетом действующего законодательства как с использованием автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без средств автоматизации.

Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течении срока действия трудового договора. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 5  
к Положению об обработке и защите персональных данных  
в ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум»

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных  
несовершеннолетнего обучающегося

В ГБПОУ АО «АТТ», г.Астрахань,  
ул. Кирова, 2, тел. 51-82-74

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных  
несовершеннолетнего обучающегося (поступающего)

Я \_\_\_\_\_ ниже \_\_\_\_\_ подписавший(ая)ся,

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
проживающий(ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу

\_\_\_\_\_ паспорт

\_\_\_\_\_ (серия, номер и дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум» (далее - Оператор) моих персональных данных, а также \_\_\_\_\_ персональных \_\_\_\_\_ данных несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ согласно

перечню (приложение к настоящему заявлению) с целью организации образования ребенка, которому являюсь (отцом, матерью, опекуном, попечителем).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и данными ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные и данные ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента обучающихся в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет двадцать пять лет.

Настоящее согласие дано мной «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

*(нужное подчеркнуть)*

Подпись:

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО \_\_\_\_\_

Приложение к Заявлению о согласии  
на обработку персональных данных

- Перечень персональных данных, на обработку которых дается персональное согласие
- документы, удостоверяющие личность обучающегося (паспорт);
  - документы о месте проживания;
  - документы о составе семьи;
  - паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
  - документы о получении образования, необходимого для поступления в учебное заведение (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
  - полис медицинского страхования;
  - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
  - документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
  - иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Подпись:

ФИО \_\_\_\_\_

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласие обучающегося (поступающего) на обработку персональных данных  
В ГБПОУ АО «АТТ», г.Астрахань,  
ул. Кирова, 2, тел. 51-82-74

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии обучающегося (поступающего) на обработку персональных данных

Я ниже подписавший(ая)ся,

\_\_\_\_\_,  
(ФИО)  
проживающий(ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу  
\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер и дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум» (далее - Оператор) моих персональных данных, согласно перечню (приложение к настоящему заявлению).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и данными ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные и данные ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента обучающихся в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет двадцать пять лет.

Настоящее согласие дано мной «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

*(нужное подчеркнуть)*

Подпись:

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО \_\_\_\_\_



Приложение к Заявлению о согласии  
на обработку персональных данных

- Перечень персональных данных, на обработку которых дается персональное согласие
- документы, удостоверяющие личность обучающегося (паспорт);
  - документы о месте проживания;
  - документы о составе семьи;
  - паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
  - документы о получении образования, необходимого для поступления в учебное заведение (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
  - полис медицинского страхования;
  - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
  - документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
  - иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Подпись:

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО \_\_\_\_\_

**Форма заявления  
об отзыве анкеты о согласии на обработку персональных данных**

Директору ГБПОУ АО «Астраханский  
технологический техникум»  
Е.Г. Лаптевой

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование подразделения  
или курс, факультет и группа)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. О. субъекта персональных данных  
указать полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(номер основного документа, удостоверяющего  
его личность, сведения о дате выдачи указанного  
документа и выдавшем его органе)

**Заявление**

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи

\_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(указать причину отзыва)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Внутренний доступ к ПДн работника, обучающегося и поступающего, имеют:

- Директор;
- Заместитель Директора по общим вопросам;
- Заместитель Директора по учебно-методической работе;
- Заместитель Директора по связям с общественностью
- Отдел кадров;
- Учебно-методический отдел;
- Архив;
- Бухгалтерия;
- Приемная комиссия;
- Учебная часть.

Приложение № 8  
к Положению об обработке и защите персональных данных  
в ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум»

**Образец запроса  
об ознакомлении с персональными данными**

Директору ГБПОУ АО «Астраханский  
технологический техникум»  
Е.Г. Лаптевой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. О. субъекта персональных данных  
указать полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(номер основного документа, удостоверяющего  
его личность, сведения о дате выдачи указанного  
документа и выдавшем его органе)

**Запрос**

Прошу Вас ознакомить моего представителя с имеющимися у Вас моими  
персональными данными.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Примерная форма заявления  
о сообщении персональных данных третьей стороне**

Директору ГБПОУ АО «Астраханский  
технологический техникум»  
Е.Г. Лаптевой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. О. субъекта персональных данных  
указать полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(номер основного документа, удостоверяющего  
его личность, сведения о дате выдачи указанного  
документа и выдавшем его органе)

**Заявление**

Прошу Вас сообщить обо мне следующие сведения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_,  
где в настоящее время я работаю.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Соглашение о неразглашении персональных данных работников,  
обучающихся и поступающих**

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сотрудника)

\_\_\_\_\_ (должность)

допущен(а) к обработке персональных данных работников, обучающихся и поступающих в ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум».

Понимая, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников, обучающихся и поступающих, на которые распространяется режим конфиденциальности, обязуюсь при работе с персональными данными работников, обучающихся и поступающих соблюдать все требования Положения об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и поступающих.

Я понимаю, что неправомерное разглашение информации о персональных данных работников, обучающихся и поступающих, является нарушением установленных законодательством норм, и может нанести ущерб интересам ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум» и работников, обучающихся и поступающих.

Обязуюсь не разглашать персональные данные работников, обучающихся и поступающих.

Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Положением об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и поступающих, за разглашение сведений, касающихся персональных данных работников, обучающихся и поступающих или их утраты, предупрежден(а).

С Положением об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и поступающих ознакомлен.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Лист регистрации изменений Положения об обработке и защиты  
персональных данных работников, обучающихся и поступающих**

№ измене ния	Дата внесения изменения	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись

