

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работников**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**«Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о защите персональных данных работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина» (далее – Положение) определяет порядок получения, обработки, хранения и передачи персональных данных, обеспечения защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также сохранения личной тайны работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина» (далее – техникум, ГБ ПОУ «БЭРТТ»).

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в техникуме, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утрат, который согласовывается с председателем профсоюзной организации техникума.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Уставом ГБ ПОУ «БЭРТТ».

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель – юридическое лицо, (техникум), вступившее в трудовые

отношения с работником;

персональные данные – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространение без согласия работника или иного законного основания. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

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;

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;

обезличивания 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;

служебные сведения (служебная тайна) – информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

## **II. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

2.1. В состав персональных данных работников входит информация о паспортных данных, гражданстве, местожительстве, контактных телефонах, о семейном положении, об образовании, о повышении квалификации, номера ИНН, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, медицинского страхового полиса, сведения о трудовой деятельности, сведения об отношении к воинской обязанности, состояния здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе, увольнении.

2.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в техникум, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих

воинскому учету;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

справку об отсутствии судимости.

2.2.2. При оформлении работника в техникум работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

сведения о воинском учете;

данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

сведения о переводах на другую работу;

сведения об аттестации;

сведения о повышении квалификации;

сведения о профессиональной переподготовке;

сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

сведения об отпусках;

сведения о социальных гарантиях;

сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3. В отделе кадров создаются и хранятся документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований).

2.4. Документация по организации работы структурных подразделений (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения), документы по

планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом техникума.

### **III. СОЗДАНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Создание персональных данных работника**

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём: копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, страховое пенсионное свидетельство);

внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.4. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

персональные данные являются общедоступными;

персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его 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. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие субъекта, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

### 3.6. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

Работник предоставляет работнику отдела кадров достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

В соответствии со ст. 86 ТК РФ, в целях обеспечения прав и свобод человека работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

обработка персональных данных 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;

при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не

имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами техникума, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

содействия работникам в трудоустройстве;

обеспечения личной безопасности работников;

контроля количества и качества выполняемой работы;

обеспечения сохранности имущества работника и работодателя;

работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

#### **IV. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

осуществлять передачу персональных данных работников в пределах техникума в соответствии с настоящим Положением;

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 конкретной функции;

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

передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

#### 4.2. Хранение и использование персональных данных работников.

Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку, как на бумажных носителях, так и в электронном виде – по компьютерным программам: «1С Бухгалтерия»; «1С: Зарплата и кадры».

Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте начальника отдела кадров. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в персональном компьютере начальника отдела кадров.

Доступ к персональному компьютеру строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 5.1. настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения



установленного срока хранения.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

предполагаемые пользователи персональных данных;

установленные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» права субъекта персональных данных.

4.4. Порядок хранения персональных данных в бухгалтерии:

персональные данные на бумажных носителях (личные счета), содержащие сведения о заработной плате работников, хранятся в запираемом металлическом шкафу, установленном в бухгалтерии;

персональные данные работников, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в персональных компьютерах бухгалтерии.

## **V. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ**

5.1. Право внутреннего доступа к персональным данным работников.

Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица ГБ ПОУ «БЭРТТ», непосредственно использующие их в служебных целях:

директор техникума;

заместители директора техникума;

работники бухгалтерии техникума;

работники отдела кадров техникума;

работники канцелярии;

руководители структурных подразделений техникума по направлению их деятельности (доступ к персональным данным только работников своего

подразделения);

- специалисты по охране труда;
- медицинская сестра;
- работники библиотеки;
- члены профсоюзного комитета.

Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

## 5.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования,

судебных органов.

Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

## **VI. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

копировать и делать выписки персональных данных только исключительно в служебных целях и с письменного разрешения директора техникума;

получать от работодателя:

сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть представлен такой доступ;

перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;  
сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;  
сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

6.2. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6.3. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

6.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, И ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами. Вышеназванные лица несут административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса РФ об административных

правонарушениях, а также возмещают работникам ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работников.

7.2. К виновным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

освобождение от занимаемой должности;

увольнение.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1 Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

8.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

---

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных работников**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**«Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина»**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество работника)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата выдачи документа) (орган, выдавший документ)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных Государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина» (далее – ГБ ПОУ «БЭРТТ», Оператор), расположенному по адресу: город Байконур, проспект Абая, 11, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ, со всеми данными, которые находятся в распоряжении ГБ ПОУ «БЭРТТ», с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления Оператором установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Отделение Пенсионного фонда РФ (государственное учреждение) по городу Байконур, сведений подоходного налога в Инспекцию ФНС по городу и космодрому Байконур, сведений в филиал № 41 Государственного учреждения – Московского регионального отделения ФСС РФ, сведений в Региональное управление комплекса Байконур ФМБА России, в учреждения здравоохранения ФМБА России, в структурные подразделения администрации города Байконур, сведений по воинскому учету в военный комиссариат города Байконур и в Отдел по делам обороны города Байконур, предоставление сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карту, а также предоставление сведений в случаях, предусмотренных федеральными законами иными нормативно-правовыми актами.

**1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:**

Фамилия, имя, отчество; сведения об изменении Ф.И.О., когда, где и по какой причине;  
табельный номер;  
номер СНИЛС;  
данные трудового договора;  
дата рождения; место рождения;  
гражданство;  
владение иностранными языками;  
образование; данные диплома об образовании;  
специальность и квалификация по диплому, профессия;  
стаж работы;  
состояние в браке;  
сведения о близких родственниках (степень родства, Ф.И.О., дата и место рождения, место работы и должность, адрес и место жительства);  
адрес места жительства и регистрации; номера домашнего и мобильных телефонов;

ИНН;

данные документа, удостоверяющего личность;

данные заграничного паспорта;

сведения о воинском учете;

прием на работу и переводы на другую работу;

сведения об аттестации; повышение квалификации и переподготовке;

награды (поощрения), почетные звания; ученая степень, ученое звание;

социальные льготы;

сведения о судимости;

пребывание за границей (где, когда и с какой целью);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

должностной оклад; выплаты и премии;

номер полиса ОМС;

номер счета в банке;

общая площадь жилья;

размер пенсии; номер пенсионного дела;

состояние здоровья; медицинские заключения, листки нетрудоспособности;

фотография.

## **2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:**

Разрешаю Оператору производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными в соответствии с действующим законодательством

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

## **3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:**

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов, в том числе с Байконурским филиалом ОАО «ФОНДСЕРВИСБАНК», расположенным по адресу: г. Байконур, мкр. 5, д. 28.

Даю согласие в целях информационного обеспечения сделать общедоступными следующие мои персональные данные: фамилия, имя, отчество, должность, номер рабочего телефона, время приема граждан.

Даю согласие на обработку моих персональных данных в целях размещения их на официальном сайте Оператора [www.gbouspobertt.ru](http://www.gbouspobertt.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделах, посвященных учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной деятельности ГБ ПОУ «БЭРТТ».

## **4. Сроки обработки и хранения персональных данных:**

Обработка персональных данных прекращается по окончании трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении в течение срока, установленного действующим законодательством, а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

(дата подписания добровольного согласия)

(личная подпись)

(расшифровка личной подписи)

## Обязательство о неразглашении персональных данных работников

Я, \_\_\_\_\_, получая доступ к персональным данным работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина», при исполнении своих должностных обязанностей буду заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести как прямой, так и косвенный ущерб работникам техникума.

В связи с этим, даю обязательство, что при работе с персональными данными сотрудников техникума, без письменного согласия субъекта персональных данных, не имею права разглашать и передавать третьим лицам:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- данные о пенсионном страховании;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников;
- аттестации сотрудников и материалы к служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудника, или их утраты, я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации, ст. 24 Федерального Закона Российской Федерации «О персональных данных».

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