



Утверждено  
Приказом Директора ГАПОУ НСО  
«Новосибирский колледж легкой  
промышленности и сервиса»  
от «29» августа 2014 № 4.50

  
К.А. Чугаев

## ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение «Об обработке и защите персональных данных работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о персональных данных и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с обработкой персональных данных граждан с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса» (далее по тексту ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса» или Учреждение), обязательным для выполнения всеми работниками, состоящими с Учреждением в трудовых отношениях.
- 1.3. Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования сведений, содержащих персональные данные работников Учреждения.
- 1.4. Цель Положения - обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке их персональных данных.
- 1.5. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.
- 1.6. Персональные данные всегда являются конфиденциальной информацией. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока хранения.
- 1.7. Персональные данные работника обрабатываются Учреждением с согласия работника, которое оформляется в трудовом договоре.

### 2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1. В Положении используются следующие основные определения:
  - 2.1.1. **Персональные данные работника** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- 2.1.2. **Обработка персональных данных работника** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- 2.1.3. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- 2.1.4. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 2.1.5. **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- 2.1.6. **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 2.1.7. **Информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работника, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.

2.2. Перечень персональных данных работника, обрабатываемых Учреждением:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) анкетные и биографические данные;
- 3) гражданство;
- 4) паспортные данные;
- 5) адрес регистрации и фактического проживания;
- 6) сведения о составе семьи и датах рождения членов семьи;
- 7) сведения об образовании, повышении квалификации, профессиональной переподготовке и любых иных видах профессиональных достижений;
- 8) сведения о трудовой деятельности и стажах;
- 9) сведения о воинском учете;
- 10) сведения о социальных льготах;
- 11) наличие судимостей;
- 12) домашний телефон (мобильная связь);
- 13) адрес электронной почты;
- 14) результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- 15) листки нетрудоспособности;
- 16) индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

- 17) документы обязательного пенсионного страхования;
- 18) номер полиса обязательного медицинского страхования;
- 19) номер банковской карты, используемой Учреждением для перечисления заработной платы;
- 20) размер заработной платы и др. доходы, получаемые от работодателя;
- 21) занимаемая должность;
- 22) содержание трудового договора;
- 23) содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию, отчетности, подаваемой в государственные внебюджетные фонды;
- 24) сведения, содержащиеся в подлинниках приказов по личному составу;
- 25) трудовые и медицинские книжки работников;
- 26) дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям, анкетированию;
- 27) сведения о награждениях;
- 28) копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- 29) фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- 30) членство в профсоюзе.

2.3. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работодателем в личных целях или в целях, не связанных с исполнением работодателем и работником своих прав и обязанностей, как сторон действовавшего или действующего трудового договора.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

- 3.1. Директор Учреждения определяет лиц из числа работников Учреждения, уполномоченных на обработку персональных данных, с которыми подписывает Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные и об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты и неразглашении этих персональных данных (*Приложение №2*).
- 3.2. *Лица, уполномоченные на обработку персональных данных работников Учреждения, обязаны соблюдать следующие требования:*
  - 3.2.1. Обработка персональных данных работников Учреждения осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам Учреждения в выполнении ими своих должностных обязанностей, в обучении и должностном росте, предоставления им предусмотренных законодательством РФ и внутренними нормативными актами Учреждения льгот, обеспечения личной безопасности работников, учета результатов исполнения ими должностных обязанностей;
  - 3.2.2. Обработка персональных данных граждан, не являющихся работниками Учреждения, осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, выполнение договорных обязательств Учреждения перед контрагентами, предоставления возможности работникам контрагентов Учреждения выполнения обязанностей, предусмотренных договорами между Учреждением и его контрагентами, выполнения работниками и служащими

государственных органов и органов местного самоуправления их должностных обязанностей в рамках отношений с Учреждением, а также в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов граждан, обеспечения обороны страны и безопасности государства в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- 3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить работника об этом заранее (*Приложение №1*), получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (*Приложение №3*);
- 3.2.4. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях;
- 3.2.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;
- 3.2.6. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Учреждения;
- 3.2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников в Обществе, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- 3.2.8. Передача персональных данных работников третьей стороне не допускается без письменного согласия работников, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- 3.2.9. Необходимо обеспечивать конфиденциальность персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных в отношении общедоступных персональных данных;
- 3.2.10. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с этими данными, осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента обнаружения факта такого обращения до момента уточнения данных;
- 3.2.11. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работника на основании документов, предоставленных работником, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, необходимо уточнить персональные данные и снять их блокирование;
- 3.2.12. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, необходимо устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, необходимо уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить работника в произвольной форме;
- 3.2.13. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту

сведений, составляющих их персональные данные.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

Работник обязан:

- 4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных персональных данных, подтвержденных соответствующими документами, перечень которых установлен федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 4.2. Своевременно в срок, не превышающий 3-х календарных дней, сообщать работодателю об изменениях своих персональных данных.

#### **5. ПРАВА РАБОТНИКА**

Работники имеют право:

- 5.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- 5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ о персональных данных;
- 5.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований трудового и иного законодательства РФ. Работник при отказе уполномоченных лиц по обработке персональных данных исключить или исправить его персональные данные, имеет право заявить в письменной форме Директору Учреждения о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 5.4. Требовать от Учреждения уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- 5.5. Обжаловать действия или бездействие Учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если работник считает, что обработка его персональных данных осуществляется с нарушением требований законодательства РФ о персональных данных или иным образом нарушаются его права и свободы.

#### **6. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- 6.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях.
- 6.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.
- 6.3. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:
  - 6.3.1. требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
  - 6.3.2. сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
  - 6.3.3. контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное

обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

- 6.4. Личные дела работников, уволенных из Учреждения, хранятся в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- 6.5. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в сейфе отдела кадров, доступ к которому имеют только работники отдела кадров. Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с действующими Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей.

## **7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- 7.1. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с приемом на работу в Учреждение, выполнением трудового договора и увольнением с работы, а также необходимые для обеспечения деятельности Учреждения. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в помещении отдела кадров, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.
- 7.2. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).
- 7.3. В обязанности работника отдела кадров, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:
  - 7.3.1. Обеспечение сохранности личных дел работников;
  - 7.3.2. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, а также в соответствии с настоящим Положением;
- 7.4. Предоставление документов из личного дела работника производится по его просьбе на основании письменного заявления по установленной форме (*Приложение № 4*) во всех случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 7.5. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством РФ к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного Положением.

## **8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

- 8.1. Директор Учреждения утверждает распорядительным документом список должностей работников, уполномоченных на обработку персональных данных.
- 8.2. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику Учреждения по его запросу. Запрос оформляется на бумажном носителе и должен содержать собственноручную подпись работника.

## **9. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- 9.1. При передаче персональных данных работника другим юридическим и физическим лицам Учреждение должно 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 случаях, установленных законом;

- 9.1.1. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 9.1.2. предупреждать 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 режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном законом;
- 9.1.3. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, либо предоставление которой обусловлено требованиями законодательства;
- 9.1.4. передавать персональные данные работника в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и законодательством РФ о персональных данных.

## **10. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ**

- 10.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.
- 10.2. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:
  - при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации;
  - при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных;
  - охраны и организации режима допуска в помещения, предназначенные для обработки персональных данных.

## **11. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ**

- 11.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

11.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

11.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

11.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

11.5. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

11.6. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

11.7. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от



других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

11.8. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

11.9. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

## **12. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЖИМНЫМ ПОМЕЩЕНИЯМ**

12.1. Содержание помещений, в которых ведется работа, и хранятся в нерабочее время документы, содержащие конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних и гарантировать сохранность документов.

12.2. Входные двери режимных помещений оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений во внерабочее время.

12.3. Внутренняя планировка и расположение рабочих мест должны способствовать выполнению работы в условиях, предусматривающих обеспечение персональной ответственности работников за сохранность доверенных им документов, в которых содержится конфиденциальная информация.

12.4. Для хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные помещения снабжаются необходимым количеством металлических и иных запирающихся шкафов.

## **13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

13.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, установленных действующим законодательством РФ и настоящим Положением, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

#### **14. ПОРЯДОК ВВОДА В ДЕЙСТВИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 14.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- 14.2. Все изменения в Положение вносятся приказом Директора Учреждения.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Во всем ином, не оговоренном в Положении, действуют нормы трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о персональных данных и других нормативно-правовых актов Российской Федерации регулирующие отношения, связанные с обработкой персональных данных граждан с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных**

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность работника Учреждения, уполномоченного на обработку персональных данных- оператор)

Руководствуясь \_\_\_\_\_ (правовое основание обработки персональных данных)

с целью \_\_\_\_\_ (цель обработки персональных данных)

осуществляет обработку: \_\_\_\_\_ (категории персональных данных)

Принадлежащих: \_\_\_\_\_ (категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются)

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем

\_\_\_\_\_ (перечень действий с персональными данными, общее описание используемых оператором

\_\_\_\_\_ способов обработки персональных данных)

\_\_\_\_\_ (описание мер, которые оператор обязуется осуществить при обработке персональных данных, по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке)

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_

Срок или условие прекращения обработки персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность оператора)

\_\_\_\_\_ (подпись оператора)

\_\_\_\_\_ (ФИО оператора)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных на условиях, указанных в Уведомлении

\_\_\_\_\_ (должность работника)

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (ФИО работника)

*Приложение №2  
к Положению о порядке обработки  
персональных данных  
в «НКЛШИС»*

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой  
должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование структурного подразделения )

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

к Положению об обработке и защите  
персональных данных работников  
ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса»

В \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения Учреждения)

От \_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

**СОГЛАСИЕ**  
на получение персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, занимающий(ая)  
должность \_\_\_\_\_

согласен(а) на получение моих персональных данных, а именно:

\_\_\_\_\_

У (в) \_\_\_\_\_  
(указать источник- третье лицо, у которого могут быть получены сведения о работнике)

Согласен на получение моих персональных данных, а именно:

\_\_\_\_\_

(должность работника)

(подпись работника)

(ФИО работника)

«    » \_\_\_\_\_ 201    г.

В \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения Учреждения)

От \_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>1</sup>**  
о выдаче копий документов, связанных с работой

Прошу выдать мне копии /заверенные копии документов, содержащих мои персональные данные и связанные с работой (с целью

\_\_\_\_\_ )

№пп	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество экз.

ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_

ФИО РАБОТНИКА, ДАТА \_\_\_\_\_

Принял в работу работник отдела кадров:

ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_

ФИО РАБОТНИКА, ДАТА \_\_\_\_\_

1. Статья 62. Выдача копий документов, связанных с работой (в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ)  
По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.