



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 1 из 56

Утверждено  
Приказом от 22.09 2023 г.

Согласовано  
Председатель ППО  
Е.А. Щепетов  
«21» 09 2023 г.

Рассмотрено  
на Совете Колледжа  
21.09 2023г.  
Протокол №



**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения
2. Правовые основания обработки персональных данных работников
3. Основные термины и определения
4. Цель обработки персональных данных работников
5. Категории субъектов персональных данных
6. Категории и перечень обрабатываемых персональных данных
7. Обработка персональных данных
8. Передача персональных данных
9. Сроки обработки, хранение персональных данных и порядок уничтожения персональных данных
10. Доступ к персональным данным
11. Защита персональных данных работников
12. Права работника
13. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных
14. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников
15. Заключительные положения

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о работе с персональными данными работников ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова» (далее – Положение) является локальным нормативным актом, определяющим порядок обработки персональных данных работников в ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова» (далее – Работодатель).

1.2. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Работодателем и доводятся до сведения всех работников.



## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 2 из 56

1.3. В Положении устанавливаются:

- цели, порядок и условия обработки персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения таких данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;
- положения, касающиеся защиты персональных данных, процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также на устранение последствий таких нарушений.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с \_\_\_\_\_ 2023 года и действует до утверждения его изменения или введения в действие новой версии Положения о работе с персональными данными работников ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова» в новой редакции.

1.5. Утверждение изменений Положения производится приказом директора ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова». Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

1.6. Настоящее Положение сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с директором ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова».

1.7. В случае реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) организации настоящее Положение сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации, а при ликвидации организации – в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В случае изменения организационно-правовой формы организации настоящее Положение сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня данных изменений.

1.9. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

## 2. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Правовым основанием обработки персональных данных работников являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее по тексту – Закон о персональных данных), иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Правила внутреннего трудового распорядка Работодателя и согласия субъектов персональных данных.

## 3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. **Информационная система персональных данных** – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 3 из 56

- 3.2. **Обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
- 3.3. **Оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.
- 3.4. **Персональные данные** - 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.
- 3.5. **Персональные данные работника** – 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.
- 3.6. **Система защиты персональных данных** – организационные меры и средства защиты информации (в том числе шифровальные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационной системе информационные технологии.
- 3.7. **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.
- 3.8. **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.
- 3.9. **Использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации 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.
- 3.10. **Блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи.
- 3.11. **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.



## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 4 из 56

3.12. **Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

3.13. **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.

3.14. **Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

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

### 4. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Обработка персональных данных работников осуществляется в следующих целях:

- регулирования трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- обучения персонала;
- подбора персонала (соискателей) на вакантные должности Работодателя;
- управления персоналом и кадрового администрирования, включая исполнение обязательств, предусмотренных локальными нормативными актами и законодательством РФ, обеспечение соблюдения требований законодательства, оформление и регулирование трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, планирование и организация рабочего процесса и необходимых ресурсов, обеспечение кадровой отчетности, осуществление контроля за внедрением и реализацией положений локальных нормативных актов, политик, стандартов и процессов;
- выплаты заработной платы и иных денежных средств, включая реализацию финансовых обязательств, выплату заработной платы, компенсаций и премий, осуществление пенсионных и налоговых отчислений, возврата НДФЛ и иные выплаты;
- обеспечения пропускного режима и внутриобъектового режимов, а также безопасности на территории Работодателя, включая обеспечение пропускного режима и физической безопасности на территории Работодателя, контроль посетителей, обеспечение сохранности материальных и иных ценностей- обеспечения сохранности имущества работника;
- обеспечения здравоохранения работников, включая заключение и исполнение договоров добровольного медицинского страхования.
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- предоставления работникам дополнительных льгот и компенсаций, предусмотренных локальными нормативными актами Работодателя;
- обеспечения пропускного режима и внутриобъектового режимов, а также безопасности на территории Работодателя, включая обеспечение пропускного режима и физической безопасности на территории Работодателя, контроль посетителей, обеспечение сохранности материальных и иных ценностей.

### 5. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

К категориям субъектов персональных данных в целях настоящего Положения относятся работники и лица, ранее состоявшие в трудовых отношениях с Работодателем.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 5 из 56

**6. КАТЕГОРИИ И ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. С целью регулирования трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений, Работодателем:

6.1.1. Обрабатываются персональные данные категории «иные»:

- ФИО;
- дата и место рождения;
- семейное положение;
- фотография;
- гражданство
- данные документа, удостоверяющего личность:
  - o вид документа;
  - o серия и номер документа;
  - o орган, выдавший документ – наименование и код подразделения;
  - o дата выдачи документа;
- адрес регистрации места жительства, дата регистрации;
- пол;
- номер контактного телефона;
- сведения о трудовой деятельности;
- данные трудового договора:
  - o должность;
  - o отдел;
  - o характер трудового договора;
  - o график работы;
  - o испытательный срок;
  - o режим работы (полный-неполный рабочий день);
- сведения в документах об образовании;
- сведения в трудовой книжке;
- сведения в военном билете/приписном свидетельстве;
- ИНН;
- СНИЛС;
- сведения в водительском удостоверении;
- сведения в свидетельстве о заключении / расторжении брака:
  - o гражданство;
  - o данные супруга(-и) (ФИО; гражданство; национальность; дата рождения);
- сведения в свидетельстве о смерти супруга(-и)
- сведения в свидетельстве о рождении детей:
  - o данные отца (матери) ребенка заявителя (ФИО; гражданство);
  - o данные ребенка (ФИО; пол; дата рождения; место рождения);
- фактический адрес проживания с индексом;
- индекс по прописке;
- телефон домашний;
- контактный номер супруг(а), родственника;
- оклад работника.

6.1.2. Обрабатываются персональные данные категории специальные: сведения о состоянии здоровья, связанные с вопросом возможности выполнения работником трудовой функции.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 6 из 56

6.1.3. Выполняются следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), уничтожение персональных данных.

6.1.4. Используются следующие способы обработки персональных данных:

- смешанная (автоматизированная и неавтоматизированная);
- с передачей по внутренней сети Оператора;
- без передачи по сети Интернет.

6.2. С целью подготовки, заключения и исполнения трудового договора, Работодателем:

6.2.1. Обрабатываются персональные данные категории «иные»:

- данные трудового договора:
  - o должность;
  - o отдел;
  - o характер трудового договора;
  - o график работы;
  - o испытательный срок;
  - o режим работы (полный-неполный рабочий день).

6.2.2. Выполняются следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение персональных данных.

6.2.3. Используются следующие способы обработки персональных данных:

- смешанная (автоматизированная и неавтоматизированная);
- с передачей по внутренней сети Оператора;
- без передачи по сети Интернет.

6.3. С целью обучения персонала, Работодателем:

6.3.1. Обрабатываются персональные данные категории «иные»:

- ФИО;
- должность;
- год рождения.

6.3.2. Выполняются следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение персональных данных.

6.3.3. Используются следующие способы обработки персональных данных:

- смешанная (автоматизированная и неавтоматизированная);
- с передачей по внутренней сети Оператора;
- с передачей по сети Интернет.

6.4. С целью подбора персонала (соискателей) на вакантные должности Работодателя, Работодателем:

6.4.1. Обрабатываются персональные данные категории «иные»:

- должность
- ФИО;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- семейное положение;



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 7 из 56

- данные о детях;
- домашний телефон;
- мобильный телефон;
- водительские права (номер, категории, стаж);
- данные об образовании;
- служба в армии;
- опыт трудовой деятельности;
- судимости;
- группа инвалидности;
- источник получения информации о вакансии;
- чем заинтересовала вакансия;
- рекомендации, данные о коллег с предыдущих мест работы (ФИО, телефон);
- личная подпись;
- дата подписания.

6.4.2. Выполняются следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение персональных данных.

6.4.3. Используются следующие способы обработки персональных данных:

- неавтоматизированная;
- без передачи по внутренней сети Оператора;
- без передачи по сети Интернет.

6.5. С целью выплаты заработной платы и иных денежных средств, включая реализацию финансовых обязательств, выплату заработной платы, компенсаций и премий, осуществление пенсионных и налоговых отчислений, возврата НДФЛ и иные выплаты, Работодателем:

6.5.1. Обрабатываются персональные данные категории «иные»:

- ФИО;
- сведения о заработной плате;
- сведения в справке о сумме заработной платы за предыдущие 2 года;
- данные зарплатной карты или расчётного счёта;
- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность:
  - o вид документа;
  - o серия и номер документа;
  - o орган, выдавший документ – наименование и код подразделения;
  - o дата выдачи документа;
- адрес регистрации места жительства;
- пол;
- общий стаж работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- сведения о детях (ФИО, пол, дата рождения);
- гражданство;
- случаи изменения ФИО;
- справка 2-НДФЛ с предыдущего места работы для расчёта стандартного налогового вычета.

6.5.2. Выполняются следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение персональных данных.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 8 из 56

6.5.3. Используются следующие способы обработки персональных данных:

- смешанная (автоматизированная и неавтоматизированная);
- с передачей по внутренней сети Оператора;
- с передачей по сети Интернет.

6.6. С целью контроля количества и качества выполняемой работы, Работодателем: Обрабатываются персональные данные категории «иные»:

- ФИО;
- должность;
- даты и время трудовых смен.

6.6.1. Выполняются следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение персональных данных.

6.6.2. Используются следующие способы обработки персональных данных:

- смешанная (автоматизированная и неавтоматизированная);
- с передачей по внутренней сети Оператора;
- с передачей по сети Интернет.

6.7. С целью обеспечения пропускного режима и безопасности на территории Работодателя, включая обеспечение пропускного режима и физической безопасности на территории Работодателя, контроль посетителей, обеспечение сохранности материальных и иных ценностей, Работодателем:

6.7.1. Обрабатываются персональные данные категории «иные»:

- ФИО посетителя;
- дата и время выдачи пропуска;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- к кому и в какой отдел посетитель;
- время сдачи пропуска
- ФИО работника;
- номер пропуска;
- дата и время выдачи пропуска;
- время выдачи ключа;
- время сдачи ключа.

6.7.2. Выполняются следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение персональных данных.

6.7.3. Используются следующие способы обработки персональных данных:

- смешанная (автоматизированная и неавтоматизированная);
- с передачей по внутренней сети Оператора;
- без передач по сети Интернет.

6.8. С целью предоставления работникам дополнительных льгот и компенсаций, предусмотренных локальными нормативными актами Работодателя, Работодателем:

6.8.1. Обрабатываются персональные данные категории «иные»:

- ФИО;
- сведения в свидетельстве о праве на льготы;
- сведения в удостоверении инвалида.





## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 9 из 56

6.8.2. Выполняются следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение персональных данных.

6.8.3. Используются следующие способы обработки персональных данных:

- неавтоматизированная;
- без передачи по внутренней сети Оператора;
- без передачи по сети Интернет.

6.9. С целью обеспечения здравоохранения работников, включая заключение и исполнение договоров добровольного медицинского страхования, Работодателем:

6.9.1. Обрабатываются персональные данные категории «иные»:

- ФИО;
- дата рождения;
- адрес;
- номер телефона;
- программа страхования.

6.9.2. Выполняются следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение персональных данных.

6.9.3. Используются следующие способы обработки персональных данных:

- смешанная (автоматизированная и неавтоматизированная);
- с передачей по внутренней сети Оператора;
- с передачей по сети Интернет.

## 7. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Работодатель осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

7.2. Обработка персональных данных осуществляется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

7.3. Обработка персональных данных в Работодателе осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством в области персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение персональных данных осуществляются путем:

- получения оригиналов необходимых документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- копирования документов в тех случаях, когда это требование установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- формирования персональных данных в ходе их обработки;



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 10 из 56

- внесения персональных данных в информационные системы Работодателя.

7.4. Работодатель при обработке персональных данных работников руководствуется следующими принципами:

- обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;
- обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствует заявленным целям обработки и не являются избыточными;
- при обработке персональных данных обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Работодатель должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;
- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом РФ, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому, является субъект персональных данных;
- обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.5. Работодатель при обработке персональных данных работников соблюдает следующие требования:

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника Работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее по тексту – Закон о персональных данных), иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Правила внутреннего трудового распорядка Работодателя и согласия субъектов персональных данных;
- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о Работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами Российской Федерации;
- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- 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 должна обеспечиваться Работодателем за счет его средств и в порядке, установленном Законом о персональных данных;



## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 11 из 56

- Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- Работодатель, работники и их представители совместно вырабатывают меры защиты персональных данных работников.

### 7.6. Получение персональных данных

7.6.1. Источником информации обо всех персональных данных Работника является сам Работник.

7.6.2. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие, при этом Работодатель должен 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. Форма *Уведомления о необходимости получении персональных данных от третьих лиц* приведена в *Приложении № 1* к настоящему Положению. Форма *Согласия на получение персональных данных у третьих лиц* приведена в *Приложении № 2* к настоящему Положению.

7.6.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и 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.

### 7.7. Обработка специальных категорий персональных данных

Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состоянии здоровья, интимной жизни, не допускается за исключением случаев:

- Работник дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Работника либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия Работника невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством Российской Федерации.

### 7.8. Обработка биометрических персональных данных

7.8.1. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются Работодателем для установления личности Работника, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 12 из 56

7.8.2. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия Работника в случаях, определенных законодательством Российской Федерации.

**7.9. Согласие на обработку персональных данных**

7.9.1. Работник принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

7.9.2. Письменное согласие Работника на обработку своих персональных данных включает в себя:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 4) цель обработки персональных данных;
- 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации;
- 9) подпись субъекта персональных данных.

Форма *Согласия на обработку персональных данных* приведена в *Приложении № 3* к настоящему Положению.

7.9.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано Работником. В случае отзыва Работником согласия на обработку персональных данных Работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия Работника при наличии оснований, определенных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**7.10. Особенности обработки персональных данных, разрешенных Работником (субъектом) персональных данных для распространения**

7.10.1. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных Работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Работодатель обязан обеспечить Работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения. Форма *Согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения* приведена в *Приложении № 4* к настоящему Положению.

7.10.2. В случае раскрытия персональных данных неопределенному кругу лиц самим Работником без предоставления Работодателю соответствующего согласия, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 13 из 56

7.10.3. В случае, если персональные данные оказались раскрытыми неопределенному кругу лиц вследствие правонарушения, преступления или обстоятельств непреодолимой силы, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

7.10.4. В случае, если из предоставленного Работником согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что Работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются Работодателем без права распространения.

7.10.5. В случае, если из предоставленного Работником согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что Работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или если в предоставленном Работником таком согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых Работник устанавливает условия и запреты, такие персональные данные обрабатываются Работодателем, которому они предоставлены Работником, без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

7.10.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено Работодателю непосредственно или с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

7.10.7. Молчание или бездействие Работника ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

7.10.8. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, Работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных Работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ Работодателя в установлении Работником запретов и условий не допускается.

7.10.9. Установленные Работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

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

7.10.11. Действие согласия Работника на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления Работодателю вышеуказанного требования. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных Работником для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения требования или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования Работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 14 из 56

## 8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. 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 иных случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- 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 подтверждение того, что это правило соблюдено;
- осуществлять передачу персональных данных Работников внутри Работодателя в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, 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 его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

8.2. Для передачи персональных данных третьей стороне необходимо получить письменное согласие Работника. Форма *Согласия на передачу данных третьей стороне* приведена в *Приложении № 5* к настоящему Положению.

8.3. Для передачи персональных данных третьей стороне в рамках вновь заключаемого договора необходимо, чтобы в договор был включен раздел об обеспечении безопасности персональных данных при поручении ему обработки персональных данных. *Типовой раздел в договор с третьим (уполномоченным) лицом об обеспечении безопасности персональных данных при поручении ему обработки персональных данных* приведен в *Приложении №8* к настоящему Положению.

8.4. Для получения персональных данных от третьей стороны в рамках вновь заключаемого договора необходимо, чтобы в договор был включен раздел об обеспечении безопасности персональных данных при получении персональных данных от третьего лица. *Типовой раздел в договор с третьим лицом об обеспечении безопасности персональных данных при получении персональных данных от третьего лица* приведен в *Приложении №9* к настоящему Положению.

8.5. Для передачи персональных данных третьей стороне в рамках уже заключаемого договора необходимо дополнительно подписать с третьей стороной поручение обработки персональных данных. *Типовой договор поручения обработки персональных данных* приведен в *Приложении №10* к настоящему Положению.

8.6. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных Работника, либо отсутствует письменное согласие Работника на передачу его персональных данных, уполномоченное должностное лицо Работодателя



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 15 из 56

обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных Работника.

8.7. Уполномоченное должностное лицо Работодателя обеспечивает ведение Журнала учета передачи информации, содержащей персональные данные Работников ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова», в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а так же отмечается, какая именно информация была передана. Форма Журнала учета передачи информации, содержащей персональные данные Работников приведена в Приложении № 6 к настоящему Положению.

8.8. Не требуется согласие Работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением Работодателем трудового законодательства;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорных и контрольных функций;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления заработной платы при условии, что договор на выпуск банковской карты заключался напрямую с работником;
- представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.9. Согласие работника не требуется при передаче его персональных данных в случаях, связанных с выполнением им должностных обязанностей, в том числе при направлении его в командировку.

8.10. Согласие уволенных работников на обработку персональных данных не требуется в том случае, если Работодатель обрабатывает персональные данные уволенного Работника в случаях и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством, в том числе в рамках бухгалтерского и налогового учета.

**9. СРОКИ ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПОРЯДОК  
УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

9.1. Сроки обработки персональных данных

9.1.1. Обработка персональных данных прекращается в следующих случаях:

- по достижении целей обработки персональных данных или при утрате необходимости в их достижении;



## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 16 из 56

- по истечении срока обработки персональных данных, установленного при сборе персональных данных;
- по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- при невозможности устранения допущенных нарушений при обработке персональных данных;
- при изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных;
- при отзыве субъектом персональных данных согласия, если обработка персональных данных допускается только с его согласия;
- прекращение деятельности Работодателя (ликвидация или реорганизация).

9.1.2. Обработка персональных данных прекращается в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

9.1.3. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

### **9.2. Хранение персональных данных**

9.2.1. Персональные данные Работников хранятся в электронном виде и на бумажных носителях. В электронном виде персональные данные хранятся в информационных системах персональных данных, а также в архивных копиях баз данных информационных систем персональных данных.

9.2.2. В бумажном виде персональные данные хранятся в составе документов, содержащих информацию о Работниках.

9.2.3. Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные Работников хранятся в течение сроков их хранения, установленных федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также утвержденным Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим формированием и передачей на постоянное хранение в Государственный архив Российской Федерации в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.2.4. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

### **9.3. Уничтожение документов, содержащих персональные данные работников**

Условия и порядок уничтожения персональных данных определяется отдельным локальным нормативным актом Оператора: Положение об уничтожении и обезличивании персональных данных в ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова».

## **10. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

10.1. «Внутренний доступ» (доступ внутри организации).





## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 17 из 56

10.1.1. Перечень должностей работников, которые в силу своих функциональных обязанностей, имеют доступ к персональным данным работников Работодателя, утверждается приказом руководителя Работодателя.

10.1.2. Работник, должность которого включена в соответствующий Перечень, до начала работы с персональными данными работников Работодателя обязан ознакомиться с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а так же с требованиями локальных нормативных актов Работодателя, устанавливающими порядок работы с персональными данными, и дать Работодателю письменное Обязательство о неразглашении персональных данных (далее – Обязательство). Форма Обязательства приведена в Приложении № 7 к настоящему Положению.

10.1.3. Другие Работники Работодателя имеют доступ к персональным данным работников только с письменного согласия самих работников.

### 10.2. «Внешний доступ»

10.2.1. Доступ к персональным данным Работников ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова» имеют: правоохранительные органы, иные государственные органы в ответ на запрос информации в рамках расследования уголовных дел, иной противоправной деятельности или любой деятельности, которая может повлечь привлечение к ответственности Работодателя или субъекта персональных данных..

10.2.2. Персональные данные Работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия Работника.

10.2.3. Организации, в которые Работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным Работника только с письменного согласия Работника.

10.2.4. Сведения о работающем или уже уволенном Работнике могут быть предоставлены другой организации только на основании письменного запроса, оформленного на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления Работника, содержащего согласие на передачу указанным лицам таких сведений, с полным указанием того, какие сведения, содержащие персональные данные, могут быть переданы на основании данного согласия.

## 11. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Защита персональных данных Работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается в установленном действующим законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных порядке путем выполнения комплекса организационных и технических мер, обеспечивающих их безопасность. Комплекс мер, направленных на защиту персональных данных, устанавливается отдельным локальным нормативным актом Работодателя.

## 12. ПРАВА РАБОТНИКА

12.1. Работник вправе требовать от Работодателя уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 18 из 56

заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

12.2. Работник имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Работодателем;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Работодателя, сведения о лицах (за исключением работников Работодателя), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Работодателем или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления Работником – субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральными законами;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Работодателя, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) информацию о мерах, направленных на обеспечение выполнения Работодателем обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных;
- 11) иные сведения, предусмотренные федеральными законами Российской Федерации.

12.3. Сведения, указанные в п. 12.2. настоящего Положения, должны быть предоставлены Работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

12.4. Сведения, указанные в п. 12.2. настоящего Положения, предоставляются Работнику или его представителю Работодателем в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента обращения либо получения Работодателем запроса Работника или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней в случае направления Работодателем в адрес Работника мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие Работника в отношениях с Работодателем (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Работодателем, подпись Работника или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работодатель предоставляет сведения, указанные в п. 12.2 настоящего Положения, Работнику или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

12.5. В случае, если сведения, указанные в п. 12.2 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления Работнику по его запросу, Работник вправе обратиться повторно к Работодателю или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п. 12.2 настоящего Положения, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (тридцать) дней после первоначального



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 19 из 56

обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом.

12.6. Работник вправе обратиться повторно к Работодателю или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п. 12.2 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в п. 12.5 настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в п. 12.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

12.7. Работодатель вправе отказать Работнику в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным п. 12.5 и п. 12.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Работодателе.

12.8. Право Работника на доступ к его персональным данным может быть ограничено в случаях, установленных федеральными законами Российской Федерации.

12.9. В целях защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных Законом о персональных данных;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работник имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

### **13. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В целях обеспечения достоверности персональных данных Работники обязаны:

- при приеме на работу предоставлять достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации и согласием на обработку персональных данных;



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 20 из 56

– в случае изменения сведений, составляющих персональные данные Работника, сообщать об этом в отдел кадров не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты этого изменения. В этом случае Работник обязан предъявить подлинный экземпляр документа с измененными сведениями.

**14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕМ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И  
ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

15.1. Ознакомление Работников с условиями настоящего Положения производится под подпись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения.

15.2. Ознакомление лиц, принимаемых на работу, с условиями настоящего Положения производится до заключения трудового договора под подпись в индивидуальном листе ознакомления с локальными нормативными актами, являющимся приложением к трудовому договору, или в листе ознакомления, являющимся частью настоящего Положения.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК им. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 21 из 56

**Приложение № 1  
к Положению о работе с персональными данными  
работников ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова» от \_\_\_\_\_.2023 г.**

Уведомление № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**о необходимости получении персональных данных от третьих лиц**

Настоящим уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_

*(основание для получения запроса)*

требуется Ваше согласие на получение у третьих лиц:

\_\_\_\_\_ *(ФИО физического лица, наименование юридического лица, адрес местонахождения)*

следующих сведений, содержащих персональные данные:

Сведения будут запрошены в письменной/электронной форме с использованием средств электронной/почтовой/телефонной связи.

Уведомляем Вас о том, что в случае отказа от предоставления согласия на получение персональных данных у третьих лиц, ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова»

\_\_\_\_\_ *(указать последствия отказа)*

С уведомление ознакомлен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(подпись) (ФИО)*

Экземпляр уведомления на руки получен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(подпись) (ФИО)*



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 22 из 56

**Приложение № 2  
к Положению о работе с персональными данными  
работников ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова» от \_\_.\_\_.2023 г.**

**Кому:**

Работодателю Государственному автономному профессиональному образовательное учреждение Свердловской области "Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова" (ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова») ОГРН 1036603989476 ИНН/КПП 6661000628 / 667101001 ОКПО 00200673 Юридический адрес: 620014, Свердловская область, город Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 28. Адрес местонахождения: 620014, Свердловская область, город Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 28.

**От:**

ФИО \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на получение персональных данных работника у третьих лиц**

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

**даю согласие Работодателю Государственному автономному профессиональному образовательное учреждение Свердловской области "Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова" (620014, Свердловская область, город Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 28) на получение сведений, содержащих мои персональные данные, а именно:**

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

для: \_\_\_\_\_

**у следующих лиц:** \_\_\_\_\_ (ФИО физического лица/наименование юридического лица, адрес местонахождения)

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения вышеуказанных целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование и блокирование как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Настоящее согласие действительно в течение \_\_\_\_\_ с момента его получения.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 23 из 56

В соответствии с положениями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

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

**Приложение № 3  
к Положению о работе с персональными данными  
работников ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова» от \_\_\_\_\_.2023 г.**

**Кому:**

Работодателю Государственному автономному профессиональному образовательное учреждение Свердловской области "Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова" (ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова») ОГРН 1036603989476 ИНН/КПП 6661000628 / 667101001 ОКПО 00200673  
Юридический адрес:  
620014, Свердловская область, город Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 28.  
Адрес местонахождения:  
620014, Свердловская область, город Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 28.

**От:**

ФИО \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспортные данные \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие Работодателю Государственному автономному профессиональному образовательное учреждение Свердловской области "Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова" (ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова»), расположенному по адресу: 620014, Свердловская область, город Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 28, на автоматизированную, а так же без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных:

Перечень персональных данных	Цель обработки персональных данных	Перечень действий с персональными данными	ДА/НЕТ				
Фамилия, имя, отчество	Регулирования трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений. Подготовки, заключения и исполнения трудового договора. Обучения персонала. Подбора персонала (соискателей) на вакантные должности. Выплаты заработной платы и иных денежных средств, включая реализацию финансовых обязательств, выплату заработной платы,	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.	<table border="1"> <tr> <td>ДА</td> <td>НЕТ</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	ДА	НЕТ		
ДА	НЕТ						



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 24 из 56

Перечень персональных данных	Цель обработки персональных данных	Перечень действий с персональными данными	ДА/НЕТ				
	<p>компенсаций и премий, осуществление пенсионных и налоговых отчислений, возврата НДФЛ и иные выплаты. Обеспечения безопасности условий труда, включая специальную оценку условий труда (СОУТ), оценку профессиональных рисков, ознакомление работников с требованиями об охране труда и безопасности, обучение по охране труда, выдача средств индивидуальной защиты. Контроля количества и качества выполняемой работы. Обеспечения пропускного режима и безопасности на территории Работодателя, включая обеспечение пропускного режима и физической безопасности на территории Работодателя, контроль посетителей, обеспечение сохранности материальных и иных ценностей. Предоставления работникам дополнительных льгот и компенсаций, предусмотренных локальными нормативными актами Работодателя. Обеспечения здравоохранения работников, включая заключение и исполнение договоров добровольного медицинского страхования.</p>						
<b>Пол, гражданство</b>	Регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений.	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.	<table border="1"> <tr> <td align="center">ДА</td> <td align="center">НЕТ</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	ДА	НЕТ		
ДА	НЕТ						
<b>Дата и место рождения</b>	<p>Регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений. Подбор персонала (соискателей) на вакантные должности Выплаты заработной платы и иных денежных средств, включая реализацию финансовых обязательств, выплату заработной платы, компенсаций и премий, осуществление пенсионных и налоговых отчислений, возврата НДФЛ и иные выплаты. Обучение персонала. Предоставление дополнительных льгот и компенсаций, предусмотренных локальными нормативными актами Работодателя.</p>	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.	<table border="1"> <tr> <td align="center">ДА</td> <td align="center">НЕТ</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	ДА	НЕТ		
ДА	НЕТ						
<b>Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем и когда выдан, код подразделения)</b>	<p>Подготовки, заключения и исполнения трудового договора. Обучения персонала. Подбора персонала (соискателей) на вакантные должности. Выплаты заработной платы и иных денежных средств, включая реализацию финансовых обязательств,</p>	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.	<table border="1"> <tr> <td align="center">ДА</td> <td align="center">НЕТ</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	ДА	НЕТ		
ДА	НЕТ						





**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 25 из 56

Перечень персональных данных	Цель обработки персональных данных	Перечень действий с персональными данными	ДА/НЕТ				
	выплату заработной платы, компенсаций и премий, осуществление пенсионных и налоговых отчислений, возврата НДФЛ и иные выплаты. Обучение персонала.						
<b>Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС)</b>	Подготовки, заключения и исполнения трудового договора.  Выплаты заработной платы и иных денежных средств, включая реализацию финансовых обязательств, выплату заработной платы, компенсаций и премий, осуществление пенсионных и налоговых отчислений, возврата НДФЛ и иные выплаты. Обеспечения безопасности условий труда, включая специальную оценку условий труда (СОУТ), оценку профессиональных рисков, ознакомление работников с требованиями об охране труда и безопасности, обучение по охране труда, выдача средств индивидуальной защиты.	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.	<table border="1"> <tr> <td align="center">ДА</td> <td align="center">НЕТ</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	ДА	НЕТ		
ДА	НЕТ						
<b>Сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН)</b>	Выплаты заработной платы и иных денежных средств, включая реализацию финансовых обязательств, выплату заработной платы, компенсаций и премий, осуществление пенсионных и налоговых отчислений, возврата НДФЛ и иные выплаты.	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.	<table border="1"> <tr> <td align="center">ДА</td> <td align="center">НЕТ</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	ДА	НЕТ		
ДА	НЕТ						
<b>Адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического места проживания</b>	Регулирования трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений. Подготовки, заключения и исполнения трудового договора. Обучения персонала. Подбора персонала (соискателей) на вакантные должности. Выплаты заработной платы и иных денежных средств, включая реализацию финансовых обязательств, выплату заработной платы, компенсаций и премий, осуществление пенсионных и налоговых отчислений, возврата НДФЛ и иные выплаты. Обеспечения безопасности условий труда, включая специальную оценку условий труда (СОУТ), оценку профессиональных рисков, ознакомление работников с требованиями об охране труда и безопасности, обучение по охране труда, выдача средств индивидуальной защиты. Контроля количества и качества выполняемой работы. Обеспечения пропускного режима и безопасности на территории Работодателя, включая обеспечение пропускного режима и физической безопасности на территории	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.	<table border="1"> <tr> <td align="center">ДА</td> <td align="center">НЕТ</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	ДА	НЕТ		
ДА	НЕТ						



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 26 из 56

Перечень персональных данных	Цель обработки персональных данных	Перечень действий с персональными данными	ДА/НЕТ				
	Работодателя, контроль посетителей, обеспечение сохранности материальных и иных ценностей. Предоставления работникам дополнительных льгот и компенсаций, предусмотренных локальными нормативными актами Работодателя. Обеспечения здравоохранения работников, включая заключение и исполнение договоров добровольного медицинского страхования.						
<b>Номер телефона (домашний, мобильный)</b>	Регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений.	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.	<table border="1"> <tr> <td align="center">ДА</td> <td align="center">НЕТ</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	ДА	НЕТ		
ДА	НЕТ						
<b>Адрес электронной почты</b>	Регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений.	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.	<table border="1"> <tr> <td align="center">ДА</td> <td align="center">НЕТ</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	ДА	НЕТ		
ДА	НЕТ						
<b>Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения).</b>	Регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений. Обучение персонала	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.	<table border="1"> <tr> <td align="center">ДА</td> <td align="center">НЕТ</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	ДА	НЕТ		
ДА	НЕТ						
<b>Сведения о документах, подтверждающих право на управление соответствующими категориями транспортных средств</b>	Подбора персонала (соискателей) на вакантные должности. Регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений.	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.	<table border="1"> <tr> <td align="center">ДА</td> <td align="center">НЕТ</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	ДА	НЕТ		
ДА	НЕТ						
<b>Сведения о семейном положении, составе семьи (ближайшие родственники, ФИО ближайших родственников, даты их рождения)</b>	Регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений. Предоставление дополнительных льгот и компенсаций, предусмотренных локальными нормативными актами Работодателя.	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.	<table border="1"> <tr> <td align="center">ДА</td> <td align="center">НЕТ</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	ДА	НЕТ		
ДА	НЕТ						



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 27 из 56

Перечень персональных данных	Цель обработки персональных данных	Перечень действий с персональными данными	ДА/НЕТ				
Сведения о социальном статусе	Обучение персонала. Предоставление дополнительных льгот и компенсаций, предусмотренных локальными нормативными актами Работодателя.	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.	<table border="1"> <tr> <td align="center">ДА</td> <td align="center">НЕТ</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	ДА	НЕТ		
ДА	НЕТ						
Сведения о специальном счете в кредитной организации	Регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений. Выплаты заработной платы и иных денежных средств, включая реализацию финансовых обязательств, выплату заработной платы, компенсаций и премий, осуществление пенсионных и налоговых отчислений, возврата НДФЛ и иные выплаты.	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.	<table border="1"> <tr> <td align="center">ДА</td> <td align="center">НЕТ</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	ДА	НЕТ		
ДА	НЕТ						
Сведения о воинском учете/отношении к воинской обязанности	Регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений.	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.	<table border="1"> <tr> <td align="center">ДА</td> <td align="center">НЕТ</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	ДА	НЕТ		
ДА	НЕТ						
Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах на предыдущих местах работы. Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней.	Регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений. Обучение персонала.	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение..	<table border="1"> <tr> <td align="center">ДА</td> <td align="center">НЕТ</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	ДА	НЕТ		
ДА	НЕТ						
Сведения о состоянии здоровья, необходимые Работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. Сведения из заключений предварительных/перiodических медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования.	Регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений.  Обеспечение здравоохранения работников, включая заключение и исполнение договоров добровольного медицинского страхования.	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.	<table border="1"> <tr> <td align="center">ДА</td> <td align="center">НЕТ</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	ДА	НЕТ		
ДА	НЕТ						
Номер полиса обязательного медицинского страхования	Регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений. Обеспечение здравоохранения работников, включая заключение и	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание,	<table border="1"> <tr> <td align="center">ДА</td> <td align="center">НЕТ</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	ДА	НЕТ		
ДА	НЕТ						



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 28 из 56

Перечень персональных данных	Цель обработки персональных данных	Перечень действий с персональными данными	ДА/НЕТ				
Сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях	исполнение договоров добровольного медицинского страхования. Обучение персонала. Предоставление дополнительных льгот и компенсаций, предусмотренных локальными нормативными актами Работодателя.	блокирование, удаление, уничтожение. Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.	<table border="1"> <tr> <td>ДА</td> <td>НЕТ</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	ДА	НЕТ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ДА	НЕТ						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова»	Регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений. Контроль количества и качества выполняемой работы. Обучение персонала. Предоставление дополнительных льгот и компенсаций, предусмотренных локальными нормативными актами Работодателя. Обеспечения пропускного режима и безопасности на территории Работодателя, включая обеспечение пропускного режима и физической безопасности на территории Работодателя, контроль посетителей, обеспечение сохранности материальных и иных ценностей	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.	<table border="1"> <tr> <td>ДА</td> <td>НЕТ</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	ДА	НЕТ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ДА	НЕТ						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Сведения о доходах в ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова»	Регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений.	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.	<table border="1"> <tr> <td>ДА</td> <td>НЕТ</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	ДА	НЕТ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ДА	НЕТ						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер	Обучение персонала. Предоставление дополнительных льгот и компенсаций, предусмотренных локальными нормативными актами Работодателя.	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.	<table border="1"> <tr> <td>ДА</td> <td>НЕТ</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	ДА	НЕТ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ДА	НЕТ						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Биометрические персональные данные: фотографическое изображение лица; размеры обуви, одежды и спецсредств	обеспечения безопасности условий труда, включая специальную оценку условий труда (СОУТ), оценку профессиональных рисков, ознакомление работников с требованиями об охране труда и безопасности, обучение по охране труда, выдача средств индивидуальной защиты Обеспечения пропускного режима и безопасности на территории Работодателя, включая обеспечение пропускного режима и физической безопасности на территории Работодателя, контроль посетителей, обеспечение сохранности материальных и иных ценностей	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.	<table border="1"> <tr> <td>ДА</td> <td>НЕТ</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	ДА	НЕТ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ДА	НЕТ						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о работе с персональными данными работников ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова». Мне разъяснены мои права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право Работодателя обрабатывать (в том числе и передавать)



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 29 из 56

часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с положениями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" оставляю за собой право отозвать данное Согласие, уведомив об этом Работодателя в письменной форме. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва Согласия беру на себя.

Настоящее Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока трудовых отношений с ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова».

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



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 30 из 56

**Приложение № 4  
к Положению о работе с персональными данными  
работников ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова» от \_\_.\_\_.2023 г.**

**Кому:**

Работодателю Государственному автономному профессиональному образовательное учреждение Свердловской области "Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова"  
(ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова»)  
ОГРН 1036603989476  
ИНН/КПП 6661000628 / 667101001  
ОКПО 00200673  
Юридический адрес:  
620014, Свердловская область, город Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 28.  
Адрес местонахождения:  
620014, Свердловская область, город Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 28.

**От**

ФИО \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

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

Настоящим я, \_\_\_\_\_, руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение ГАПОУ СО "УГК им. И.И. Ползунова", расположенному по адресу: Свердловская область город Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 28, моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте и официальных страницах ГАПОУ СО "УГК им. И.И. Ползунова" в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц	Дополнительные условия
		(да/нет)	(да/нет)	
иные персональные данные	Фамилия, имя, отчество			
	должность			
	контактный номер телефона			
	городской номер телефона			
	внутренний номер телефона			
	адрес электронной почты			
	образовательные программы преподаваемые дисциплины			



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 31 из 56

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц	Дополнительные условия
		(да/нет)	(да/нет)	
	уровень образования			
	квалификация			
	квалификационная категория			
	ученая степень			
	ученое звание			
	направление подготовки			
	повышение квалификации			
	общий стаж работы			
	стаж работы по специальности			
	сведения о продолжительности опыта работы в профессиональной сфере, соответствующие образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)			
	награды			
	членство в организациях, ассоциациях и иных сообществах в области образовательной деятельности			
	сведения о профессиональной деятельности			
	направление деятельности			
	приоритеты			
	трудовые обязанности			
	участие в методических группах			
	участие в методических советах			
	фотография			
	профиль в социальной сети			
	номер кабинета.			
биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица			
	Голос			



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 32 из 56

Сведения об информационных ресурсах ГАПОУ СО "УГК им. И.И. Ползунова", посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

<b>Информационный ресурс</b>	<b>Действия с персональными данными</b>
<a href="https://ugkp.ru/">https://ugkp.ru/</a>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
<a href="https://vk.com/ugk_polzunova">https://vk.com/ugk_polzunova</a>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
<a href="https://www.youtube.com/channel/UCKhWfPHiVO9Lpdj9Rc69yIQ">https://www.youtube.com/channel/UCKhWfPHiVO9Lpdj9Rc69yIQ</a>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
<a href="https://rutube.ru/channel/24601582/">https://rutube.ru/channel/24601582/</a>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до \_\_\_\_\_

Оставляю за собой право отозвать данное согласие, уведомив об этом Работодателя в письменной форме.

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





**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК им. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 33 из 56

**Приложение № 5  
к Положению о работе с персональными данными  
работников ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова» от \_\_. \_\_. 2023 г.**

**Кому:**

Работодателю Государственному  
автономному профессиональному  
образовательное учреждение Свердловской  
области "Уральский государственный  
колледж имени И.И. Ползунова"  
(ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова»)  
ОГРН 1036603989476  
ИНН/КПП 6661000628 / 667101001  
ОКПО 00200673  
Юридический адрес:  
620014, Свердловская область, город  
Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 28.  
Адрес местонахождения:  
620014, Свердловская область, город  
Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 28.

**От:**

ФИО \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
на передачу персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

**даю согласие Работодателю Государственному автономному профессиональному образовательное учреждение Свердловской области "Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова" (ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова»), расположенному по адресу: 620014, Свердловская область, город Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 28 на предоставление в:**

\_\_\_\_\_ (ФИО физического лица, наименование юридического лица, адрес местонахождения)

следующих сведений, содержащих мои персональных данные:

- \_\_\_\_\_ ;  
- \_\_\_\_\_ ;  
- \_\_\_\_\_ ;

для обработки в целях \_\_\_\_\_

В соответствии с положениями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" оставляю за собой право отозвать данное Согласие, уведомив об этом Работодателя в письменной форме. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва Согласия беру на себя.

Настоящее согласие действительно в течение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

/ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 34 из 56

**Приложение № 6**  
**к Положению о работе с персональными данными**  
**работников ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова» от \_\_. \_\_. 2023 г.**

**Журнал учета передачи информации, содержащей персональные данные работников  
ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова»**

№ п/п	Дата	Поступивший запрос (№, дата)	Сведения о физическом / юридическом лице, направившем запрос (наименование, адрес)	Цель передачи персональных данных	Основания для передачи персональных данных	ФИО работника и состав передаваемых персональных данных	Дата передачи персональных данных или уведомления об отказе в их предоставлении	Подпись ответственного работника
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК им. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 35 из 56

**Приложение № 7  
к Положению о работе с персональными данными  
работников ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова» от \_\_.\_\_.2023 г.**

**О Б Я З А Т Е Л Ь С Т В О**  
о неразглашении персональных данных  
работников ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова»

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь работником Работодателя Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области "Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова" (ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова») в должности \_\_\_\_\_ понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

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

В связи с этим, даю обязательство, при работе с персональными данными работников соблюдать все требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации и «Положением о работе с персональными данными работников ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова».

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника (ов), или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 ТК РФ.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с действующими на момент подписания настоящего Обязательства нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова»:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
2. глава 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника».
3. Постановление Правительства от 06.07.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
4. Постановление Правительства от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных».
5. «Положение о работе с персональными данными работников ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова».
6. «Политика в отношении обработки персональных данных».
7. «Положение о защите персональных данных».

Текст нормативных правовых актов и локальных нормативных актов мною прочитан, содержание понятно.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  
(подпись) (ФИО)



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 36 из 56

Экземпляр Обязательства на руки получен:

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



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 37 из 56

**Приложение № 8  
к Положению о работе с персональными данными  
работников ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова» от \_\_. \_\_. 2023 г.**

**ТИПОВОЙ РАЗДЕЛ В ДОГОВОР С ТРЕТЬИМ (УПОЛНОМОЧЕННЫМ) ЛИЦОМ  
ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ПРИ ПОРУЧЕНИИ ЕМУ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

При заключении договоров, предусматривающих передачу персональных данных или поручение обработки персональных данных Оператором (далее – Доверитель) третьим лицам (далее – Поверенный), необходимо включать в такие договора следующие положения:

1. Поверенный при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Ответственность перед субъектами персональных данных за действия Поверенного несет Доверитель. Поверенный несет ответственность перед Доверителем.

3. Поверенный обязан соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Поверенный обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

5. Поверенный обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

6. Поверенный обязан осуществить следующие требования к защите обрабатываемых персональных данных:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учет машинных носителей персональных данных;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 38 из 56

и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных

7. Поверенный, осуществляющий по поручению Доверителя обработку персональных данных в информационной системе персональных данных обязан обеспечить:

- организацию режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;
- обеспечение сохранности носителей персональных данных;
- утверждение руководителем оператора документа, определяющего перечень лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей;
- использование средств защиты информации, прошедших процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации, в случае, когда применение таких средств необходимо для нейтрализации актуальных угроз.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 39 из 56

**Приложение № 9**  
**к Положению о работе с персональными данными**  
**работников ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова» от \_\_\_\_\_.2023 г.**

**ТИПОВОЙ РАЗДЕЛ В ДОГОВОР С ТРЕТЬИМ ЛИЦОМ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ  
БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ОТ ТРЕТЬЕГО ЛИЦА**

При получении Оператором от третьих лиц персональных данных, необходимо включать в договор раздел об обеспечении безопасности персональных данных:

1. Обеспечение безопасности персональных данных при получении персональных данных от третьего лица.

1.1. Стороны передачи персональных данных при обработке персональных данных обязаны принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.2. Стороны передачи персональных данных и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Сторона передающая персональные данные обязана получить у субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных, а также на передачу его персональных данных получающей стороне.

1.4. Стороны передачи персональных данных обязаны принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Стороны передачи персональных данных самостоятельно определяют состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 40 из 56

**Приложение № 10  
к Положению о работе с персональными данными  
работников ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова» от \_\_. \_\_. 2023 г.**

**ТИПОВОЕ ПОРУЧЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

При необходимости передачи персональных данных третьим лицам в рамках заключенных договоров, необходимо подписать поручение обработки персональных данных с третьей стороной:

Приложение  
к Договору № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Поручение обработки персональных данных**

Оператор персональных данных ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова», поручает обработку персональных данных

на основании договора №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,

находящийся по адресу \_\_\_\_\_

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, может совершать следующие действия (операции) с персональными данными (ПДн): сбор ПДн, запись ПДн, систематизация ПДн, накопление ПДн, хранение ПДн в информационной системе персональных данных (ИСПДн) и на бумажных носителях, извлечение ПДн, использование ПДн, уточнение ПДн, передача ПДн третьему лицу (лицам), обезличивание ПДн, блокирование ПДн, удаление ПДн, уничтожение ПДн и иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

*(перечень возможных действий (операций) с персональными данными)*

Цели обработки ПДн: исполнение условий по настоящему договору.

*(цели обработки персональных данных)*

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора (далее – Поверенный), обязано обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных, а также принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Поверенный гарантирует:

- хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше чем этого требуют цели обработки персональных данных;
- обрабатываемые персональные данные уничтожаются, либо обезличиваются по достижении целей обработки после достижения целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Поверенный обязуется соблюдать режим конфиденциальности в отношении данных, ставших ему известными при исполнении настоящего Поручения.

При обработке персональных данных Поверенный обеспечивает их безопасность комплексом организационных и технических мер необходимых для достижения указанной в цели





**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 41 из 56

объемах. В частности безопасность достигается применением по мере необходимости следующих мер:

- 1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- 2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- 4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- 5) учетом машинных носителей персональных данных;
- 6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- 7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- 9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

Персональные данные, переданные Поверенному, подлежат уничтожению по достижении целей обработки.

Режим конфиденциальности в отношении настоящего Поручения действует в течение 3 лет с момента его прекращения.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 42 из 56

**Лист ознакомления**

**с Положением о работе с персональными данными работников  
ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова»**

№ п/п	Ф. И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Акишавичев	кач-кк00	29.09.2023	



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 43 из 56

№ п/п	Ф. И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 44 из 56

№ п/п	Ф. И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 45 из 56

№ п/п	Ф. И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 46 из 56

№ п/п	Ф. И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 47 из 56

№ п/п	Ф. И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 48 из 56

№ п/п	Ф. И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись





**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 49 из 56

№ п/п	Ф. И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 50 из 56

№ п/п	Ф. И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 51 из 56

<b>№ п/п</b>	<b>Ф. И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись</b>



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 52 из 56

№ п/п	Ф. И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 53 из 56

№ п/п	Ф. И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 54 из 56

№ п/п	Ф. И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 55 из 56

№ п/п	Ф. И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАНЫМИ РАБОТНИКОВ  
ГАПОУ СО «УГК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Редакция № 1

Экземпляр 1

стр. 56 из 56

№ п/п	Ф. И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись