

**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Губкинский горно-политехнический колледж»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
«24» 09 20 19 г.
Протокол № 5



Утверждаю
директор ОГАПОУ
«Губкинский горно-
политехнический колледж»
А.П. Жилинкова
«24» 09 20 19 г.

Положение * * *

О защите персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников и обучающихся от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006г № 152-ФЗ "О персональных данных".

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора колледжа и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

Персональные данные обучающегося - информация, необходимая учебной части в связи с обучением и касающиеся конкретного обучающегося.

Под информацией о работниках и обучающихся понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать личность работников и обучающихся.

2.2. В состав персональных данных работника, обучающегося входят:

- анкетные и биографические данные; образование;

- сведения о трудовом и общем стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах; специальность; занимаемая должность; наличие судимостей; адрес места жительства; домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей; содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника и обучающихся.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина учреждение и его представители при обработке персональных данных работника и обучающегося обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, обучающимся так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у самого работника, обучающегося. Если персональные данные работника, обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то работник, обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Уполномоченные лица должны сообщить работнику, обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника, обучающегося дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, обучения данные о частной жизни работника, обучающегося (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны только с его письменного согласия.

3.2.6. Учреждение не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- отдела кадров и делопроизводства;
- отдела бухгалтерского учета;
- информационно-вычислительного центра.

К обработке, передаче и хранению персональных данных обучающихся могут иметь доступ сотрудники:

- отдела кадров и делопроизводства;
- отдела бухгалтерского учета;
- информационно-вычислительного центра;
- сотрудники учебно-вспомогательного персонала по вопросам касающимся обучения.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника, обучающегося возможна только с согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника, обучающегося должны соблюдаться следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности

(конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников, обучающихся только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, обучающегося за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, обучающимся по вопросу касающегося обучения;

- передавать персональные данные представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника, обучающегося потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации не должны сообщаться эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника, обучающегося распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключая их утрату или их неправомерное использование.

3.9. 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. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри учебного заведения).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника, обучающихся имеют:

- директор колледжа;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);

- педагогические работники по направлению деятельности (доступ к личным данным только обучающихся своей группы);
- работники социально-психологической службы по направлению деятельности;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- при переводе из одной группы в другую, доступ к персональным данным обучающегося может иметь руководители новой группы;
- сам работник, обучающийся носитель данных;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, обучающихся определяется приказом директора колледжа.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне учебного заведения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника, обучающегося только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в колледж с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности.

5.4. Защита персональных данных работника, обучающегося от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

5.5. "Внутренняя защита".

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника с базой данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору колледжа, заместителю директора по профессиональной подготовке, начальнику отдела кадров и делопроизводства и в исключительных случаях, по пись-

менному разрешению директора, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника, обучающегося на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные, должны быть защищены паролем, который сообщается начальнику отдела кадров и делопроизводства, специалисту по кадрам.

5.6. "Внешняя защита".

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

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учебного заведения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров и делопроизводства.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных по утвержденной форме (приложение № 2).

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатель, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с настоящим положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников (приложение № 1), а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, ра-

ботник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об адресе места жительства, паспортных данных, образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

7.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответ-

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Подписной лист
к Положению "О защите персональных данных "

С Положением "О защите персональных данных " областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Губкинский горно-политехнический колледж» ознакомлен(а).

(Фамилия И.О.)

(наименование должности работника)

(подпись)

" __ " _____ 20__ г.

Обязательство о неразглашении персональных данных работников

Я, _____,

(Фамилия Имя Отчество)

(наименование должности и подразделения)

обязуюсь не разглашать персональные данные, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а).

(Фамилия И.О.)

(наименование должности работника)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, (фамилия,
имя, отчество)

(далее-субъект персональных данных), даю согласие

ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»,
(наименование профессиональной образовательной организации)

адрес местонахождения: г. Губкин, ул. Артема, д. 18/3, на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем согласии, с целью соблюдения действующего законодательства.

Документ, удостоверяющий личность, _____.
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства _____.
(почтовый адрес)

Адрес фактического проживания _____.
(почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
7. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).
8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
9. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).

11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).
 12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).
 13. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).
 14. Адрес регистрации и фактического проживания.
 15. Дата регистрации по месту жительства.
 16. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
 17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
 18. Номер телефона.
 19. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
 20. Идентификационный номер налогоплательщика.
 21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
 22. Наличие (отсутствие) судимости.
 23. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).
 24. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.
 25. Причастность (непричастность) гражданина к коррупционным правонарушениям.
- Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:
обработка персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки, с передачей по внутренней сети юридического лица и без передачи по сети Интернет.
- Я согласен:
- на передачу своих персональных данных в целях обязательного социального страхования, обязательного медицинского страхования и других действий в соответствии с федеральным и областным законодательством, содействия субъекту персональных данных в служебной профессиональной деятельности в органе исполнительной власти, государственном органе области, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности, а также учета результатов исполнения им должностных обязанностей;
 - на передачу своих персональных данных в правоохранительные органы, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти области в целях организации проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений.
- Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
- Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).
- Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж».
- Срок прекращения обработки персональных данных — по истечении 75 лет с даты увольнения.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
Подпись Ф.И.О.

Приложение № 4
к Положению «О защите
персональных данных»

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Губкинский горно-политехнический колледж»

Наименование (Ф.И.О.) оператора

309182, Белгородская область, г. Губкин, ул. Артема, д.18/3

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект

персональных данных

Номер основного документа,

удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

1. фамилия;
2. имя;
3. отчество;
4. год рождения;
5. месяц рождения;
6. дата рождения;
7. место рождения;
8. адрес;
9. образование;
10. профессия;
11. ИНН;
12. СНИЛС;
13. сведения о постановке на воинский учет.

с целью определения уровня квалификации, обучения, продвижения по службе, обеспечения сохранности имущества, содействия в трудоустройстве на производственную практику (обучающимся)

посредством смешанной обработки персональных данных.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Данное соглашение действует с «___» _____ 20__ г.
по истечении 75 лет срока хранения

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 5
к Положению «О защите
персональных данных»

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Губкинский горно-политехнический колледж»

Наименование (Ф.И.О.) оператора

309182, Белгородская область, г. Губкин, ул. Артема, д.18/3

Адрес оператора

Ф.И.О. родителя

Адрес

Заявление

Даю свое согласие на обработку следующих персональных данных моего(й) сына (дочери)

14. фамилия;
15. имя;
16. отчество;
17. год рождения;
18. месяц рождения;
19. дата рождения;
20. место рождения;
21. адрес;
22. образование;
23. профессия;
24. ИНН;
25. СНИЛС;
26. сведения о постановке на воинский учет.
с целью определения уровня квалификации, обучения, продвижения по службе, обеспечения сохранности имущества, содействия в трудоустройстве на производственную практику (обучающимся)

посредством смешанной обработки персональных данных.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Данное соглашение действует с «___» _____ 20__ г.
по истечении 75 лет срока хранения

Дата _____

Подпись _____

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу:

(адрес места жительства)

паспорт _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

Прошу вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с:

(указать причину)

начиная с « ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись)

(ФИО)