Министерство Образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «УрТАТиС»
_____ Я.М. Чухломин
«16» мая 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке и защите персональных данных работников

Екатеринбург
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса» (ГАПОУ СО «УрТАТиС») (далее – ПОУ), принятым с учетом требований, в частности, гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных).

1.2. В Положении устанавливаются:

– цель, 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 РФ в области персональных данных, на устранение последствий таких нарушений.

1.3. В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, определенными в Законе о персональных данных.

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до его отмены приказом директора или до введения нового Положения.

1.5. Внесение изменений в Положение производится приказом директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. Категории субъектов персональных данных

2.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в ПОУ в соответствии с Положением, относятся:

– кандидаты для приема на работу в ПОУ;

– работники ПОУ;

– обучающиеся ПОУ;

– бывшие работники ПОУ;

– члены семей работников ПОУ - в случаях, когда согласно законодательству сведения о них предоставляются работником;

– иные лица, персональные данные которых ПОУ обязано обрабатывать в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3. Цели обработки персональных данных, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных

3.1. Согласно Положению персональные данные обрабатываются с целью применения и исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе:

– при содействии в трудоустройстве;

– ведении кадрового и бухгалтерского учета;

– содействии работникам в получении образования и продвижении по службе;

– оформлении награждений и поощрений;

– предоставлении со стороны ПОУ установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций;

– заполнении и передаче в уполномоченные органы требуемых форм отчетности;

– обеспечении личной безопасности работников и сохранности имущества;

– осуществлении контроля за количеством и качеством выполняемой работы.

3.2. В соответствии с целью, указанной в п. 3.1 Положения, в ПОУ обрабатываются следующие персональные данные:

– фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);

– пол;
– дата (число, месяц, год) и место рождения;
– фотографическое изображение;
– сведения о гражданстве;
– вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
– страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
– идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
– адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
– номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
– реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
– сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);
– сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);
– информация о владении иностранными языками;
– сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);
– сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
– сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);
– сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание, разрешении на временное проживание в целях получения образования (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ);
– сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;
– номера расчетного счета, банковской карты;
– сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников);
– сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников);
– сведения о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
– иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1 Положения;
– иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1 Положения.

3.3. ПОУ не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4. Порядок и условия обработки персональных данных

4.1. До начала обработки персональных данных Общество обязано уведомить Роскомнадзор о намерении осуществлять обработку персональных данных.

4.2. Правовым основанием обработки персональных данных являются Трудовой кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

4.3. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящим Положением.

4.4. Обработка персональных данных в ПОУ выполняется следующими способами:

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

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

4.5.1. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1 Закона о персональных данных.

Согласие на обработку таких персональных данных оформляется отдельно от других согласий на обработку персональных данных. Согласие предоставляется субъектом персональных данных лично либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационной системы Роскомнадзора.

4.5.2. Обработка биометрических персональных данных допускается только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных. Исключение составляют ситуации, предусмотренные ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных.

4.6. ПОУ не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

4.7. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, в том числе с помощью средств вычислительной техники.

4.7.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в ПОУ осуществляются посредством:

- получения оригиналов документов либо их копий;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
- создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

4.7.2. В ПОУ используются следующие информационные системы:

- корпоративная электронная почта;
- система электронного документооборота;
- система поддержки рабочего места пользователя;
- система нормативно-справочной информации;
- система управления персоналом;
- система контроля за удаленным доступом;
- информационный портал.

4.8. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством в области персональных данных и Положением.

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

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

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

– директор;

– заместители директора: по учебно-производственной работе, по учебно-методической работе, по учебно-воспитательной работе, по административно-хозяйственной работе (к персональным данным работников, касающихся только их подразделения, находящихся в их непосредственном подчинении);

– специалист по кадрам;

– работники бухгалтерии к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций

– главный бухгалтер;

– руководители структурных подразделений (только к данным работников своего подразделения);

– программист (в пределах своей компетенции);

– медицинский работник (в пределах своей компетенции);

– секретарь руководителя (в пределах своей компетенции);

– архивариус (в пределах своей компетенции);

– специалист по охране труда (в пределах своей компетенции);

– иные работники, определяемые приказом директора Учреждения в пределах своей компетенции.

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

4.12.1. 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 случаях, установленных федеральным законом;

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

– предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

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

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

4.13. 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.

4.14. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности;
- свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в электронном или бумажном виде по форме АДИ-РЕГ;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, в случаях, предусмотренных законодательством;
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по месту работы, занимаемой профессии, должности.

4.15. При оформлении работника специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

4.16. В ПОУ для воинского учета призывников и военнообязанных заполняется карточка гражданина, подлежащего воинскому учету формы Т-10.

Их заполняют на основании следующих документов:

- удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;
- военного билета офицера запаса (военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; справки взамен военного билета) - для военнообязанных.

Некоторые сведения уточняются у самого работника, например об образовании и семейном положении.

Карточки нужно вести в электронном и бумажном виде. Вносить изменения в базу данных электронных карточек и распечатывать их имеет право только работник, осуществляющий воинский учет в организации.

4.17. У специалиста по кадрам ПОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

4.17.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

– комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

– комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

– подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

– личные дела и трудовые книжки;

– дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

– дела, содержащие материалы аттестаций работников;

– дела, содержащие материалы внутренних расследований;

– справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

– подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ПОУ;

– копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

– справка о наличии (отсутствии) судимости;

– справка о наличии (отсутствии) наказания за употребление наркотиков.

4.17.2. Документация по организации работы ПОУ:

– локальные нормативные акты;

– должностные инструкции работников;

– приказы, распоряжения, указания руководства ПОУ;

– документы учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

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

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

4.20. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.21. 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.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Обработка персональных данных в ПОУ прекращается в следующих случаях:

– при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных. Срок прекращения обработки - в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;

– при достижении целей их обработки (за некоторыми исключениями);

– по истечении срока действия или при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (за некоторыми исключениями), если в соответствии с Законом о персональных данных их обработка допускается только с согласия;

– при обращении субъекта персональных данных к ПОУ с требованием о прекращении обработки персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных ч. 5.1 ст. 21 Закона о персональных данных). Срок прекращения обработки - не более 10 рабочих дней с даты получения требования (с возможностью продления не более чем на пять рабочих дней, если направлено уведомление о причинах продления).

5.2. Персональные данные хранятся в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Исключение - случаи, когда срок хранения персональных данных установлен федеральным законом, договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных.

5.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в ПОУ в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236)).

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

6. Порядок блокирования и уничтожения персональных данных

6.1. ПОУ блокирует персональные данные в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

6.2. При достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей персональные данные уничтожаются либо обезличиваются. Исключение может предусматривать федеральный закон.

6.3. Незаконно полученные персональные данные или те, которые не являются необходимыми для цели обработки, уничтожаются в течение семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных (его представителем) подтверждающих сведений.

6.4. Персональные данные, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность обработки которых невозможно обеспечить, уничтожаются в течение 10 рабочих дней с даты выявления факта неправомерной обработки.

6.5. Персональные данные уничтожаются в течение 30 дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иным соглашением между ним и ПОУ либо если ПОУ не вправе обрабатывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.5.1. При достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, персональные данные уничтожаются в течение 30 дней.

6.6. Персональные данные уничтожаются (если их сохранение не требуется для целей обработки персональных данных) в течение 30 дней с даты поступления отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку. Иное может предусматривать договор, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иное соглашение между ним и ПОУ. Кроме того, персональные данные уничтожаются в указанный срок, если ПОУ не вправе обрабатывать их без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.7. Отбор материальных носителей (документы, жесткие диски, флеш-накопители и т.п.) и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению, осуществляют подразделения ПОУ, обрабатывающие персональные данные.

6.8. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом директора.

6.8.1. Комиссия составляет список с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

6.8.2. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются с использованием шредера. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

6.8.3. Комиссия подтверждает уничтожение персональных данных, указанных в п. п. 6.4, 6.5, 6.6 Положения, согласно Требованиям к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденным Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 N 179, а именно:

– актом об уничтожении персональных данных - если данные обрабатываются без использования средств автоматизации;

– актом об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных - если данные обрабатываются с использованием средств автоматизации либо одновременно с использованием и без использования таких средств.

Акт может составляться на бумажном носителе или в электронной форме, подписанной электронными подписями.

Формы акта и выгрузки из журнала с учетом сведений, которые должны содержаться в указанных документах, утверждаются приказом директора.

6.8.4. После составления акта об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных комиссия передает их в общий отдел для последующего хранения. Акты и выгрузки из журнала хранятся в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

6.8.5. Уничтожение персональных данных, не указанных в п. 6.8.3 Положения, подтверждается актом, который оформляется непосредственно после уничтожения таких данных. Форма акта утверждается приказом директора.

7. Защита персональных данных. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства, устранение последствий таких нарушений

7.1. Без письменного согласия субъекта персональных данных ПОУ не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.1.1. Запрещено раскрывать и распространять персональные данные субъектов персональных данных по телефону.

7.2. С целью защиты персональных данных в ПОУ приказами директора назначаются (утверждаются):

– работник, ответственный за организацию обработки персональных данных;

– перечень должностей, при замещении которых обрабатываются персональные данные;

– перечень персональных данных, к которым имеют доступ работники, занимающие должности, предусматривающие обработку персональных данных;

– порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

– порядок передачи персональных данных в пределах ПОУ;

– форма согласия на обработку персональных данных, форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;

– порядок защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

– порядок проведения внутренних расследований, проверок;

– иные локальные нормативные акты, принятые в соответствии с требованиями законодательства в области персональных данных.

7.3. Работники, которые занимают должности, предусматривающие обработку персональных данных, допускаются к ней после подписания обязательства об их неразглашении.

7.4. Материальные носители персональных данных хранятся в шкафах, запирающихся на ключ. Помещения ПОУ, в которых они размещаются, оборудуются запирающими устройствами. Выдача ключей от шкафов и помещений осуществляется под подпись.

7.5. Доступ к персональной информации, содержащейся в информационных системах ПОУ, осуществляется по индивидуальным паролям.

7.6. В ПОУ используется сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

7.7. Работники ПОУ, обрабатывающие персональные данные, периодически проходят обучение требованиям законодательства в области персональных данных.

7.8. В должностные инструкции работников ПОУ, обрабатывающих персональные данные, включаются, в частности, положения о необходимости сообщать о любых случаях несанкционированного доступа к персональным данным.

7.9. В ПОУ проводятся внутренние расследования в следующих ситуациях:

– при неправомерной или случайной передаче (предоставлении, распространении, доступе) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных;

– в иных случаях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

7.10. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, осуществляет внутренний контроль:

– за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства в области персональных данных, локальных нормативных актов;

– соответствием указанных актов требованиям законодательства в области персональных данных.

Внутренний контроль проходит в виде внутренних проверок.

7.10.1. Внутренние плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана, который утверждается директором.

7.10.2. Внутренние внеплановые проверки осуществляются по решению работника, ответственного за организацию обработки персональных данных. Основанием для них служит информация о нарушении законодательства в области персональных данных, поступившая в устном или письменном виде.

7.10.3. По итогам внутренней проверки оформляется докладная записка на имя директора. Если выявлены нарушения, в документе приводится перечень мероприятий по их устранению и соответствующие сроки.

7.11. Внутреннее расследование проводится, если выявлен факт неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных (далее - инцидент).

7.11.1. В случае инцидента ПОУ в течение 24 часов уведомляет Роскомнадзор:

– об инциденте;

– его предполагаемых причинах и вреде, причиненном правам субъекта (нескольким субъектам) персональных данных;

– принятых мерах по устранению последствий инцидента;

– представителе ПОУ, который уполномочен взаимодействовать с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом.

При направлении уведомления нужно руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 N 187.

7.11.2. В течение 72 часов ПОУ обязано сделать следующее:

– уведомить Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования;

– предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).

При направлении уведомления также необходимо руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 N 187.

7.12. В случае предоставления субъектом персональных данных (его представителем) подтвержденной информации о том, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, в них вносятся изменения в течение семи рабочих дней. ПОУ уведомляет в письменном виде субъекта персональных данных (его представителя) о внесенных изменениях и сообщает (по электронной почте) о них третьим лицам, которым были переданы персональные данные.

7.13. ПОУ уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) об устранении нарушений в части неправомерной обработки персональных данных. Уведомляется также

Роскомнадзор, если он направил обращение субъекта персональных данных (его представителя) либо сам сделал запрос.

7.13.1. В случае уничтожения персональных данных, которые обрабатывались неправомерно, уведомление направляется в соответствии с п. 7.13 Положения.

7.14. В случае уничтожения персональных данных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, ПОУ уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) о принятых мерах в письменном виде. ПОУ уведомляет по электронной почте также третьих лиц, которым были переданы такие персональные данные.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к их защите, установленных Законом о персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Приложение № 1
к Положению о защите и обработке персональных данных работников

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса»,
(ГАПОУ СО «УрТАТиС») 620091, г. Екатеринбург, пр. Космонавтов, д.14

Директору Я.М. Чухломину

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

«_____» _____ 20____ г.

Работник (ФИО) _____

_____ «_____» _____ _____г. р.,

должность _____

зарегистрированный по адресу: _____

_____

проживающий по адресу: _____

_____

паспорт (серия) _____ (номер) _____ выдан _____

_____

дата выдачи «_____» _____ _____ г., в дальнейшем Субъект,

разрешает государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Свердловской области «Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса» (далее ГАПОУ СО «УрТАТиС»), расположенному по адресу: 620091, г. Екатеринбург, проспект Космонавтов, 14, далее Оператор, обработку своих персональных данных:

Фамилия, имя и отчество;

- Дата рождения;
- Место рождения;
- Биографические сведения, в том числе сведения о детях (родственниках), семейное положение;
- Сведения о документах об образовании (диплом, свидетельства повышения квалификации, водительское удостоверение, квалификационная категория);
- Сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- Сведения о месте регистрации, проживания;
- Контактная информация (номер сотового телефона, адрес электронной почты);
- Данные паспорта гражданина РФ, военного билета (иного документа, удостоверяющего личность);
- Информация и данные для работы с финансовыми организациями;
- Полис ОМС;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Подразделение, должность;
- Данные об инвалидности;
- Данные водительского удостоверения,

на следующих условиях:

Субъект дает согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152, а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для поддержания функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга образовательного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности техникума и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях заключения трудового договора и для функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга образовательного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности техникума в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

Для лиц, уволенных из техникума, обработка персональных данных прекращается по истечении 50 лет с даты увольнения. После указанного срока данные удаляются (уничтожаются), личные дела сдаются в архив.

Для проверки сведений: о документах об образовании (диплом, свидетельства о повышении квалификации), о документах подтверждающих льготы и других предоставляемых документах, Оператор имеет право запрашивать (в том числе передавать) сведения о документах у соответствующих организаций на основании следующих передаваемых данных: Фамилия, имя и отчество; Дата и место рождения; Сведения о документах, данные из документов; Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность).

Субъект может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в ГАПОУ СО «УрТАТиС». В этом случае ГАПОУ СО «УрТАТиС» прекращает обработку персональных данных Субъекта и уничтожает их в течение 30 (тридцати) дней с момента получения ГАПОУ СО «УрТАТиС» заявления, если выполняются следующие условия: закончилось действие всех соглашений или договоров между Субъектом и ГАПОУ СО «УрТАТиС», истекли сроки обработки персональных данных Субъекта, установленные федеральными законами РФ и иными нормативными актами.

С «Положением о защите и обработке персональных данных работников» ГАПОУ СО «УрТАТиС» ознакомлен.

Настоящее согласие действует в течение срока хранения личного дела Субъекта.

«Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными и обязуюсь своевременно (в течение 7 календарных дней) извещать об изменении предоставленных мною персональных данных».

«____»_____20___ г. _____ _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность.

_____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

«_____»_____ 20___ г.

Субъект:

Ф.И.О.: _____

_____

_____

Подпись _____

«_____»_____20___ г.

Оператор:

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса»
адрес: 620091, Екатеринбург, проспект Космонавтов, д. 14

Директор _____ Я.М.Чухломин

«_____»_____20___ г.

Приложение № 2
к Положению о защите и обработке персональных данных работников

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса»,
(ГАПОУ СО «УрТАТиС») 620091, г. Екатеринбург, пр. Космонавтов, д.14

Директору Я.М. Чухломину

СОГЛАСИЕ на обработку специальных категорий персональных данных

«_____» _____ 20____ г.

Работник (ФИО) _____

_____ «_____» _____ _____г. р.,

должность _____

зарегистрированный по адресу: _____

_____

паспорт (серия) _____ (номер) _____ выдан _____

_____

дата выдачи «_____» _____ _____ г., в дальнейшем Субъект,

разрешает государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Свердловской области «Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса» (далее ГАПОУ СО «УрТАТиС»), расположенному по адресу: 620091, г. Екатеринбург, проспект Космонавтов, 14, далее Оператор, обработку своих персональных данных:

- Сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения должностных обязанностей (трудовой функции);
- Прививочный сертификат;
- Личная медицинская книжка;
- Сведения, содержащиеся в листке нетрудоспособности,

на следующих условиях:

Субъект дает согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 , а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для поддержания функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга образовательного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности техникума и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Оператор обязуется использовать данные Субъекта для проведения предварительных и периодических медицинских осмотров, диспансеризации (ст.34 Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ (ред. от 25.06.2012), «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и ст. 69 и 213 ТК РФ).

Для лиц, уволенных из техникума, обработка персональных данных прекращается по истечении 50 лет с даты увольнения. После указанного срока данные удаляются (уничтожаются), личные дела сдаются в архив.

Субъект может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в ГАПОУ СО «УрТАТиС». В этом случае ГАПОУ СО «УрТАТиС» прекращает обработку персональных данных Субъекта и уничтожает их в течение 30 (тридцати) дней с момента получения ГАПОУ СО «УрТАТиС» заявления, если выполняются следующие условия: закончилось действие всех соглашений или договоров между Субъектом и ГАПОУ СО «УрТАТиС», истекли сроки обработки персональных данных Субъекта, установленные федеральными законами РФ и иными нормативными актами.

С Положением о защите и обработке персональных данных работников Техникума ознакомлен.

Настоящее согласие действует в течение срока хранения личного дела Субъекта.

«Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными и обязуюсь своевременно (в течение 7 календарных дней) извещать об изменении предоставленных мною персональных данных».

«____»_____20___ г. _____ _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность.

_____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

«_____»_____ 20___ г.

Приложение № 3
к Положению защите и обработке персональных данных работников

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса»,
(ГАПОУ СО «УрТАТиС») 620091, г. Екатеринбург, пр. Космонавтов, д.14

Директору Я.М. Чухломину

СОГЛАСИЕ на обработку специальных категорий персональных данных (данных о судимости, об отсутствии наказания за употребление наркотиков)

Работник (ФИО) _____

_____ «_____» _____ _____г. р.,

должность _____

зарегистрированный по адресу: _____

_____

паспорт (серия) _____ (номер) _____ выдан _____

_____

дата выдачи «_____» _____ _____ г., в дальнейшем Субъект,
в дальнейшем Субъект, разрешает государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Свердловской области «Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса» (далее ГАПОУ СО «УрТАТиС»), расположенному по адресу: 620091, г. Екатеринбург, проспект Космонавтов, 14, далее Оператор, обработку своих персональных данных:

- сведения, содержащиеся в справке о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданной Информационным центром ГУ МВД России по Свердловской области,

- сведения, содержащиеся в справке об отсутствии наказания за употребление наркотиков,

на следующих условиях:

Субъект дает согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 , а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для поддержания функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга образовательного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности техникума и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Оператор обязуется использовать данные Субъекта для принятия решения о допуске к педагогической деятельности (в соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса РФ от 23.12.2010 г. №387-ФЗ).

Для лиц, уволенных из техникума, обработка персональных данных прекращается по истечении 50 лет с даты увольнения. После указанного срока данные удаляются (уничтожаются), личные дела сдаются в архив.

Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 ФЗ №152 от 27.06.2006 г.).

Субъект может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в ГАПОУ СО «УрТАТиС». В этом случае ГАПОУ СО «УрТАТиС» прекращает обработку персональных данных Субъекта и уничтожает их в течение 30 (тридцати) дней с момента получения ГАПОУ СО «УрТАТиС» заявления, если выполняются следующие условия: закончилось действие всех соглашений или договоров между Субъектом и ГАПОУ СО «УрТАТиС», истекли сроки обработки персональных данных Субъекта, установленные федеральными законами РФ и иными нормативными актами.

«____»_____20___ г. _____ _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность.

_____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

«_____»_____ 20___ г.

Приложение № 4
к Положению о защите и обработке персональных данных работников

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса»,
(ГАПОУ СО «УрТАТиС») 620091, г. Екатеринбург, пр. Космонавтов, д.14

Обязательство о неразглашении персональных данных работников (обучающихся)
ГАПОУ СО «УрТАТиС»

Я, _____

_____

с Положением о защите и обработке персональных данных ГАПОУ СО «УрТАТиС» ознакомлен(а). Обязуюсь не разглашать персональные данные работников и обучающихся, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных сведений работников и обучающихся предупрежден(а).

«____»_____20___ г. _____ _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к Положению о защите и обработке персональных данных работников

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса»,
(ГАПОУ СО «УрТАТиС») 620091, г. Екатеринбург, пр. Космонавтов, д.14

Директору Я.М. Чухломину

Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

Я,_____,

Паспорт серия_____ номер_____, выданный_____

_____ дата выдачи «____»_____ _____г.,

в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации _____

согласен/не согласен

На получение моих персональных данных, а именно:

_____

_____

_____

_____

(указать состав персональных данных (Ф.И.О., паспортные данные, адрес)

Для обработки в целях

_____

_____

_____

(указать цели обработки)

У следующих лиц

_____

_____

_____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получают данные)

Я, также подтверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа и дать письменное согласие на их получение.

_____ /_____/

подпись расшифровка подписи

Дата «_____»_____ 20___ г.

Приложение № 6
к Положению о защите и обработке персональных данных работников

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса»,
(ГАПОУ СО «УрТАТиС») 620091, г. Екатеринбург, пр. Космонавтов, д.14

Уведомление

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с_____
(указать причину)

у ГАПОУ СО «Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные_____
(перечислить информацию)

_____

Просим Вас предоставить указанные сведения_____
(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления. В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение техникумом необходимой информации из следующих источников

_____
_____
(указать источники)

следующими способами: _____
(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатам обработки указанной информации оператором планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения
(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение оператором указанной информации

_____ _____
_____
_____ (перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

_____(дата подпись расшифровка подписи)

Настоящее уведомление на руки получил:

_____/_____/ «____»_____ 20__г.

Приложение № 7
к Положению о защите и обработке персональных данных работников

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса»,
(ГАПОУ СО «УрТАТиС») 620091, г. Екатеринбург, пр. Космонавтов, д.14

Директору
Я.М. Чухломину

Согласие субъекта персональных данных на включение информации о его персональных данных в

_____
(справочник, каталог и др. общедоступные источники)

Я, _____,
(должность, Ф.И.О.)

Согласен (а) на включение оператором (ПОУ) в корпоративный справочник (иные источники) следующей информации, содержащей мои персональные данные: фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения об образовании, квалификационной категории иные персональные данные.

_____/_____/
подпись расшифровка подписи

«____»_____ 20___ г.

Приложение № 8
к Положению о защите и обработке персональных данных работников

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса»,
(ГАПОУ СО «УрТАТиС») 620091, г. Екатеринбург, пр. Космонавтов, д.14

Директору Я.М.Чухломину

_____
Ф.И.О. субъекта персональных данных

_____
Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных или его законный представитель

_____
Номер основного документа, удостоверяющего его личность

_____
Дата выдачи указанного документа

_____
Наименование органа, выдавшего документ

Запрос
о доступе субъекта персональных данных к своим персональным данным

Прошу предоставить мне для ознакомления следующую информацию (документы), составляющие мои персональные данные: _____

_____

_____ (перечислить)

_____/_____ /
подпись расшифровка подписи

«____»_____20__ г

Приложение № 9
к Положению о защите и обработке персональных данных работников

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса»,
(ГАПОУ СО «УрТАТиС») 620091, г. Екатеринбург, пр. Космонавтов, д. 14

Уведомление об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении нарушений персональных данных

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(недостоверностью, выявлением неправомерных действий с Вашими персональными данными, достижением цели обработки, отзывом Вами согласия на обработку, другие причины) сообщаем Вам, что обработка Ваших персональных данных
о_____
_____
_____
_____ (перечислить)

прекращена и указанная информация подлежит уничтожению (изменению).

_____20___ г. _____ _____
дата подпись расшифровка подписи

Настоящее уведомление на руки получил:

_____20___ г. _____ _____
дата подпись расшифровка подписи

Приложение № 10
к Положению о защите и обработке персональных данных работников

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса»,
(ГАПОУ СО «УрТАТиС») 620091, г. Екатеринбург, пр. Космонавтов, д.14

Директору Я. М.Чухломину

Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____, паспорт

серия_____номер_____, выданный_____

_____Дата выдачи «____»_____20__г, в

соответствии со ст. 88 Трудового Кодекса Российской Федерации_____

согласен/несогласен

На передачу моих персональных данных, а именно:

_____

_____

_____

_____

Для обработки в целях _____

_____

_____

(указать цели обработки)

Следующим лицам_____

_____

_____

(Указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я, также подтверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа, и дать письменное согласие на их передачу

_____/_____/

подпись расшифровка подписи

«_____»_____ 20___г.

Приложение № 11
к Положению о защите и обработке персональных данных работников

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Уральский техникум автомобильного транспорта и сервиса»,
(ГАПОУ СО «УрТАТиС») 620091, г. Екатеринбург, пр. Космонавтов, д.14

Директору Я.М. Чухломину

_____
Ф.И.О. субъекта персональных данных

_____
Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных или его законный представитель

_____
Номер основного документа, удостоверяющего его личность

_____
Дата выдачи указанного документа

_____
Наименование органа, выдавшего документ

Заявление
отзыв согласия на обработку персональных данных

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

_____

_____

_____

(указать причину)

_____20___ г. _____ _____
дата подпись расшифровка подписи