ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
«Дальневосточное мореходное училище» (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»
(«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

УТВЕРЖДАЮ
Врио начальника
«ДМУ» (филиал) ФГБОУ
ВО «Дальрыбвтуз»
_____В.В.Кузнецов
«28» февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПЛ-3.3/14-2020

Контролируемые экземпляры – 2
Экземпляр № 1

Находка
2020

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО начальником отдела кадров.

2 УТВЕРЖДЕНО Советом училища 27.02 2020 г. протокол № 1.

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом начальника училища от 28.02.2020 № 26

4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Инструкции о защите персональных данных работника от 20.04.2010 №07-06/07-1 и Положения о работе с персональными данными работников от 20.04.2010.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 4
3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 6
5 СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ 6
6 ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ 12
7 ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ 13
8 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ 15
9 ОБЯЗАННОСТИ УЧИЛИЩА 15
10 ПРАВА РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 16
11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА (ОБУЧАЮЩЕГОСЯ) 17
12 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ 17
Приложение А Форма согласия субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных 18
Приложение Б Форма согласия на обработку персональных данных для граждан, поступающих на обучение 19
Приложение В Форма согласия родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на обработку персональных данных несовершеннолетнего, поступающего на обучение 21
Приложение Г Форма заявления о согласии на передачу персональных данных .. 23
Приложение Д Форма заявления о согласии на получение персональных данных от третьих лиц 24
Приложение Е Форма обязательства о неразглашении персональных данных 25
Лист ознакомления 26
Лист учета периодических проверок 27
Лист регистрации изменений 27

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение о персональных данных работников и обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом «ДМУ» (филиал) ФГОУ ВО «Дальрыбвтуз», определяющим порядок сбора, обработки, хранения, использования, передачи и защиты персональных данных работников и обучающихся.

1.2 Положение обязательно к исполнению всеми работниками структурных подразделений училища, в которых формируются, обрабатываются и хранятся персональные данные.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положении разработано на основании следующих правовых актов и нормативных документов:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Приказом Роскомнадзора РФ от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (утвержден приказом Федерального агентства по рыболовству Российской Федерации № 472 от 15 июля 2016 года);
- Положение о «Дальневосточном мореходном училище» (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (утверждено ученым советом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», протокол № 1/40 от 30.09.2016 года);
- иных нормативных актов в области защиты персональных данных, действующих на территории Российской Федерации.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В тексте настоящего Положения используются следующие определения:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая работодателю (Училищу) в связи с

трудовыми отношениями, обучением, в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес местожительства, паспортные данные, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

защита персональных данных - деятельность уполномоченных лиц Училища по обеспечению порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения;

конфиденциальная информация - информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников и обучающихся неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников и обучающихся определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников и обучающихся (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и обучающихся и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников и обучающихся;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику или студенту;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3.2 В Положении используются следующие обозначения и сокращения:

«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» - «Дальневосточное мореходное училище (филиал) Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;

Училище - «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

НД - нормативный документ;

РД - руководящий документ;

РФ - Российская Федерация;

ОК - Отдел кадров

СМК - система менеджмента качества;

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, а также нормативными документами, указанными в разделе 2 настоящего Положения.

4.2 Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, студентов, курсантов, слушателей (именуемые в дальнейшем работники и обучающиеся), абитуриентов Училища.

4.3 Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников и обучающихся Училища от несанкционированного доступа третьих лиц и разглашения.

5 СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1 Персональные данные работника (обучающегося) относятся к конфиденциальной информации. Под персональными данными работников и обучающихся понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работников и обучающихся Училища, позволяющих идентифицировать его личность, содержащиеся в личном деле работника или обучающегося, либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника (обучающегося), а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены статьей 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

5.2 В целях обеспечения прав и свобод гражданина Училище и его представители при обработке персональных данных работника (обучающегося) обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника (обучающегося) может осуществляться только с его согласия, оформленного в письменной форме при подаче документов (Приложение А-В), и исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, содействия работникам

и обучающимся в трудоустройстве, пенсионном обеспечении, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля прохождения обучения, количества и качества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества работодателя, работника (обучающегося) и третьих лиц, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и локальными актами Училища;

2) обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3) право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют должностные лица, определенные в соответствии с приказом начальника училища;

4) при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Училище должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5) информация о персональных данных работника (обучающегося) предоставляется Училищу только самим работником (обучающимся) устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле, а по обучающимся в том числе в документированной информации учебного отделения. Если персональные данные работника (обучающегося) возможно получить только у третьей стороны, то работник (обучающийся) должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие по установленной форме (Приложение Д), либо письменный отказ, которое работник (обучающийся) должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления (запроса). В письменном уведомлении (запросе) Училище обязано сообщить работнику (обучающемуся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных;

6) отдел кадров вправе передать персональные данные работников и обучающихся в бухгалтерию и другие подразделения в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников или проведения образовательного процесса;

7) Училище не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, кроме результатов медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей или освоения образовательной программы и частной жизни. В случаях непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ Училище вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его согласия;

8) Училище не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

9) начальник Училища, либо лицо уполномоченное, может передавать персональные данные работников третьим лицам без письменного согласия работника и обучающегося, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника и обучающегося, а также, в случаях, установленных законодательством.

5.3 При поступлении на работу работник представляет сотрудникам ОК следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (при необходимости);
- в отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

5.4 При зачислении на учебу абитуриент представляет в Приемную (отборочную) комиссию документы согласно Правилам приема на текущий учебный год и дает согласие на обработку своих персональных данных, заполняя форму согласно Приложению Б. При поступлении на обучении несовершеннолетнего гражданина согласие на обработку его персональных данных предоставляет его родитель (законный представитель) по форме согласно Приложению В.

В отдельных случаях действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов (например, при поступлении в Училище иностранных граждан, инвалидов, детей-сирот, военнослужащих).

5.5 Приемная (отборочная) комиссия обеспечивает требования настоящего Положения в отношении персональных данных абитуриентов, формирует в полном объеме личные дела абитуриентов. После зачисления личные дела передаются в ОК под роспись в журнале учета. Личные дела абитуриентов, не зачисленных на обучение, хранятся в Приемной (отборочной) комиссии в течение года, затем подлежат уничтожению.

5.6 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (учебу), документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

5.7 После того, как будет принято решение о приеме на работу (зачислении на обучение), а также в последствии, в процессе трудовой деятельности (учебы) к персональным данным будут относится:

5.7.1 К персональным данным работников: все биографические сведения; анкеты, резюме; образование; специальность; занимаемая должность; наличие судимостей; адрес места жительства; домашний и сотовый телефон; состав семьи; место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; размер заработной платы; содержание трудового договора; содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников; основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; копии документов об образовании; результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; фотографии.

5.7.2 К персональным данным обучающихся: фамилия, имя, отчество- дата, место рождения; сведения о гражданстве; паспортные данные; адрес регистрации; адрес фактического места проживания; сведения о предыдущем образовании; сведения о воинской обязанности; сведения о социальных льготах; сведения о форме обучения; сведения об образовательной программе обучения; сведения об основе обучения (договор); сведения о движении обучающихся (выписки из приказов); сведения об успеваемости обучающегося (о текущей, промежуточной и итоговой аттестации).

Во время обучения может возникнуть необходимость в предоставлении сведений относительно родителей (законных представителей) обучающегося, а также лиц, осуществляющих оплату за обучение по договору об образовании.

В перечень таких сведений включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество (для физического лица); год и место рождения; паспортные данные; адрес регистрации (прописки) и адрес фактического места жительства; наименование организации (учреждения, предприятия) (для юридического лица); ИНН/КПП; банковские реквизиты; местонахождение в соответствии с регистрацией (ЕГРЮЛ).

5.8 В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы).

В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты.

Другие персональные данные (например - дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работников.

5.9 Состав персональных данных, формируемых в процессе административно-управленческого делопроизводства:

- подлинники и копии приказов по основной деятельности и по студенческому составу, содержащие персональные данные работников Училища;
- личные дела работников и обучающихся, хранящиеся в архиве;

- сведения о материальной помощи;
- сведения о сотрудниках, представленных к награждению;
- сведения о сотрудниках, представленных к присвоению ученых званий;
- выписки из протокола решения коллегиальных органов управления.

Личные дела из архива могут выдаваться только руководителям структурных подразделений по письменному разрешению начальника училища.

5.10 Персональные данные, формируемые в финансово-экономическом отделе, обрабатываются в следующем порядке.

В силу п.п. 1. 1.1, 2 Постановления Госкомстата России «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 г. №1 (далее – Постановление №1) штатное расписание является унифицированной формой первичной учетной документации по учету труда и его оплаты и распространяется на организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории РФ. Постановлением №1 утверждена форма штатного расписания №Т-3.

В соответствии с утвержденными Постановлением №1, Указаниями по применению и заполнению форм первичной документации по учету труда и его оплаты штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности Училища в соответствии с его Положением. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

Штатное расписание утверждается приказом начальника училища в пределах финансирования, утвержденного учредителем и оформляется в установленном порядке.

Штатная расстановка формируется на основании приказов о приеме, переводах, увольнении работников, а также приказов на установление доплат и иных выплат стимулирующего и компенсационного характера и содержит:

- наименование и перечень структурных подразделений;
- наименование должностей;
- сведения о количестве штатных единиц;
- размеры должностных окладов;
- размер ежемесячной надбавки к должностному окладу, установленной для конкретного работника;
- размер доплат и иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, установленных для конкретного работника;
- фамилия, имя, отчество работников, замещающих должности;
- номер и дата приказа о назначении (переводе) на должность;
- номер и дату приказа о приеме.

Штатное расписание и штатная расстановка используются в электронном и бумажном виде. После внесения изменений в штатное расписание или утверждения нового, утратившее силу (бумажный вариант) хранится в архиве Училища. Персональные данные о субъектах хранятся по форме и срокам, обусловленным производственной необходимостью.

Штатное расписание подлежит хранению в течение трех лет, а штатные расстановки – в течение 75 лет начиная с года, следующего за годом, в котором указанные документы были изменены, т.к. в них содержится имя работника, занимающего должность в определенный промежуток времени, что позволит в дальнейшем разрешить возможные споры с назначением пенсии или установлением факта трудовых отношений.

5.11 Для прохождения учебной плавательной практики курсантов и студентов на УПС «Паллада», составляется «судовая роль». Для этого в ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» представляются следующие документы:

- приказ о прохождении практики;
- приказ о назначении руководителя практики;
- паспорт моряка (удостоверение личности моряка, мореходная книжка);
- свидетельство БЖС;
- медицинская книжка.

Члены экипажа, постоянного и переменного состава для составления «Судовой роли» представляют следующие документы:

- паспорт моряка (удостоверение личности моряка, мореходная книжка);
- свидетельство БЖС;
- медицинская книжка.

После окончания рейса «судовая роль» сдается в бухгалтерию, копия хранится в службе безопасности мореплавания и безопасности флота в течение 5 лет.

5.12 Правовое обеспечение внедрения закона «О персональных данных» и настоящего Положения осуществляет юрисконсульт училища с основными функциями:

- представлять интересы Училища в судебных органах и иных государственных органах. В том числе федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере информационных технологий и связи при рассмотрении правовых вопросов соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства РФ в области персональных данных.

- участвовать в подготовке информации на запросы, обращения (заявления) государственных органов, работников (обучающихся) по вопросам, связанным с обработкой персональных данных, а также в пределах своих должностных обязанностей давать разъяснения относительно применения действующего законодательства РФ в области персональных данных.

- обеспечивать юридическую поддержку специалистов структурных подразделений Университета, представлять им разъяснения и консультации по вопросам применения действующего законодательства РФ в области персональных данных.

- осуществлять правовую экспертизу документов (проекты приказов, инструкций, положений и других актов нормативно-правового характера), подготавливаемых структурными подразделениями Училища в области применения законодательства РФ о персональных данных.

- участвовать в комиссиях, создаваемых по вопросам исполнения законодательства РФ в области персональных данных.

6 ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Хранение персональных данных.

6.1.1 Персональные данные работников (обучающихся) хранятся на бумажных носителях в ОК. Персональные данные обучающихся, связанные с их учебной деятельностью за весь период пребывания в Училище, хранятся на бумажных носителях в учебном отделе, на отделениях. Названные персональные данные отчисленных передаются с учебных отделений в установленном порядке для последующего хранения в личные дела, находящиеся в ОК. Личные дела уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) хранятся в архиве Училища.

6.1.2 Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам и стипендий обучающимся хранятся на бумажных носителях в бухгалтерии. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив.

6.1.3 Основные документы, содержащие персональные данные работника, имеют следующие сроки хранения:

- личные дела работников, сданные в архив до 2003 года – 75 лет;
- личные дела работников, сданные в архив с 2003 года – 50 лет;
- трудовые договоры, трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел – 75 лет;
- личные карточки работников – 75 лет;
- подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) – до востребования, а невостребованные – не менее 50 лет.

6.1.4 Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников (обучающихся), заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников (обучающихся), возлагается на работников ОК, бухгалтерии, работников учебного отдела, отделений, а по хранению личных дел уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) – на работников архива и закрепляются в должностных инструкциях.

6.1.5 Сведения о персональных данных работников (обучающихся) Училища хранятся также на электронных носителях. Сервер располагается в охраняемом помещении с ограниченным доступом лиц в соответствии с приказом начальника училища.

6.1.6 При получении сведений, составляющих персональные данные работников (обучающихся), указанные в приказе начальника училища лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

6.2 Защита информации о персональных данных.

6.2.1 Сотрудники Училища, имеющие доступ к персональным данным обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

6.2.2 Сотрудники отдела информационных технологий обеспечивают следующие мероприятия по защите обрабатываемой информации:

- разрабатывают и обеспечивают глобальную политику прав пользователей доменов Училища;
- организацию безопасности сегментов локально-вычислительной сети, включающих систему управления Училища;
- ограничение доступа ко всем серверам Училища, как физического, так и программного, в соответствии с утвержденным регламентом;
- организацию резервного копирования обрабатываемой информации, согласно утвержденного регламента;
- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;

6.2.3 Сотрудники Училища, работающие с информацией в компьютерных сетях, обязаны соблюдать действующие регламенты по информационной безопасности.

6.2.4 Сотрудники бухгалтерии, в целях защиты информации о доходах работников Училища:

- обязаны выдавать расчетные листки, предусмотренные Трудовым кодексом, по требованию работника на бумажных носителях лично в руки;
- в случае поступления запросов из организаций, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут предоставить требуемые сведения только при наличии письменного запроса на бланке организации. Сведения об уволенных работниках предоставляются при наличии письменного запроса на бланке организации с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.
- данные о доходах работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

7 ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1 Передача информации о работниках (обучающихся) для органов власти, прокуратуры, суда, МВД, ФСБ и Министерства обороны, а также организаций осуществляется только при получении официального запроса.

Информация передается только на бумажных носителях. При подготовке ответа на полученный запрос необходимо учитывать установленные в запросе сроки для исполнения требования о предоставлении соответствующей информации.

7.2 Передача персональных данных работников из ОК в структурные подразделения Училища осуществляется в объеме, необходимом для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

7.3 Сотрудники бухгалтерии при обработке и последующей передаче (в виде реестров на зачисление денежных сумм на счета, открытые в кредитных учреждениях, а также сведения о доходах, предоставляемых в Инспекцию по налогам и сборам, Пенсионный фонд и Фонд социального страхования РФ) персональных данных работников обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий.

7.4 При передаче персональных данных работников (обучающихся) сотрудники ОК должны соблюдать следующие правила:

1) не сообщать персональные данные работника (обучающегося) третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

2) если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника (обучающегося), либо отсутствует письменное согласие работника (обучающегося) на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению Училища, присутствует угроза жизни или здоровью работника (обучающегося), Училище вправе отказать в предоставлении персональных данных лицу;

3) запрещается сообщать персональные данные работника (обучающегося) в коммерческих целях без его письменного согласия;

4) предупредить лиц, получивших персональные данные работника (обучающегося) 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;

5) осуществлять передачу персональных данных в пределах Училища в соответствии с настоящим Положением;

6) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса об ее переводе на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных техногенных факторов и иное).

7) передавать персональные данные работника (обучающегося) представителю работника (обучающегося) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

8) осуществлять трансграничную передачу персональных данных на территорию иностранного государства, при условии обеспечения иностранным государством адекватной защиты прав субъектов персональных данных.

8 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

8.1 В целях обеспечения достоверности персональных данных работник (обучающийся) обязан:

1) при приеме на работу (зачислении на учебу) предоставить в Училище полные достоверные данные о себе;

2) в случае изменения сведений, составляющих персональные данные (ФИО, адрес регистрации, адрес фактического проживания, телефон для связи, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы обусловленной трудовым договором, иное при необходимости) незамедлительно предоставить данную информацию в ОК Училища;

3) в случае представления работником Училища подложных документов при заключении трудового договора, Училище вправе расторгнуть трудовой договор в соответствии с п.11 ст.81 ТК РФ;

4) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Училище на основании необходимых документов уточняет персональные данные и в течение трех рабочих дней с даты такого выявления, устраняет допущенные нарушения.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений Училище в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Работник, имеющий доступ к персональным данным работников (обучающихся), оформляет обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение Е).

9 ОБЯЗАННОСТИ УЧИЛИЩА

9.1 Училище обязано:

9.1.1 Осуществлять защиту персональных данных работников (обучающихся) принимая следующие меры:

- проводить необходимые организационные и технические меры, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;

- выполнять требования законодательных актов к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, требования к технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных.

9.1.2 Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по использованию рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда, выплаты стипендии и др. Персональные данные не должны

храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные и в соответствии с законодательством РФ.

9.1.3 Выдать по письменному заявлению работника (обучающегося*)* не позднее трех рабочих дней копии документов, связанных с работой и учебой (копии приказа о приеме на работу, зачислении на учебу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы (отчислении из Училища). Выписки трудовой книжки, справки о заработной плате (о выплате стипендии), о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы (учебы) в Училище и другие копии документов, связанных с работой или учебой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику (обучающемуся) безвозмездно.

9.1.4 Сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в оговоренные сроки.

9.1.5 Ознакомить работника (обучающегося) с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных под роспись при оформлении Трудового договора с работником и заявления абитуриента (обучающегося).

10 ПРАВА РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Училище, работники (обучающиеся) имеют право на:

10.1 Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной).

10.2 Разрешение на передачу данных по своему заявлению.

10.3 Свободный безвозмездный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника (обучающегося), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Получать доступ к своим персональным данным возможно только на основании письменного запроса, в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О персональных данных».

10.4 Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

10.5 Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе Училища исключить или исправить персональные данные работника (обучающегося), он имеет право заявить в письменной форме Училищу о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник (обучающийся) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

10.6 Требование об извещении Училищем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника

(обучающегося), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

10.7 Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Училища при обработке и защите персональных данных.

11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА (ОБУЧАЮЩЕГОСЯ)

11.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (обучающегося), несут дисциплинарную (ст. 192-193 ТК РФ), материальную (ст. 238, 241 ТК РФ), административную (ст. 13.11, 13.14 КоАП РФ), гражданско-правовую (ст. 150-152 ГК РФ) или уголовную (ст. 137, 140 УК РФ) ответственность в соответствии с федеральными законами.

11.2 Училище не несет ответственность за дальнейшее использование персональных данных при передаче по официальным запросам органов исполнительной власти, прокуратуры, суда, МВД, ФСБ, МО.

12 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

12.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом Училища.

12.2 Проект Положения разрабатывает начальник отдела кадров согласовывает юрисконсульт, сотрудник ответственный за систему менеджмента качества.

12.3 Положение рассматривается и согласовывается на Совете Училища и утверждается начальником Училища.

12.4 Ответственность за периодическую проверку, актуализацию и организацию разработки нового Положения несет начальник отдела кадров.

Изменения настоящего Положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований. Изменения рассматриваются Советом Училища, решение протоколируется, в случае положительного решения изменение указывается в листе регистрации изменений настоящего Положения.

12.5 Положение утверждается начальником Училища и вводится в действие приказом. Проект приказа разрабатывается начальником отдела кадров, согласовывается юрисконсультом и сотрудником ответственным за СМК.

Начальник отдела кадров В.П.Федина

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт В.А.Ожередова

Ответственный за СМК О.Н.Волостникова

Приложение А
(обязательное)

Форма согласия субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных

Согласие
субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных

Я, _____

_____
(Ф.И.О. адрес регистрации/проживания, паспортные данные)

даю согласие «Дальневосточному мореходному училищу» (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» («ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз») г.Находка, Находкинский проспект, 86 на обработку своих персональных данных:

- ☐ Фамилия, имя, отчество
- ☐ Дата и место рождения
- ☐ ИНН (копия документа) при наличии
- ☐ Социальное положение
- ☐ Гражданство
- ☐ Место работ/учебы
- ☐ Доходы
- ☐ Свидетельство о рождении детей (копия документа)
- ☐ Адрес регистрации и фактического проживания
- ☐ Сведения о судимости (оригинал справки)
- ☐ Паспортные данные (копия документа)
- ☐ Семейное положение
- ☐ Образование (копия документа)
- ☐ Медицинская книжка
- ☐ Должность, профессия
- ☐ Воинский учет
- ☐ Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия документа)
- ☐ Контактные данные (номер телефона, электронная почта)
- ☐ Фотография

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), дополнение, использование, уничтожение, распространение (включая передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение с целью обеспечения соблюдения Федерального закона РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона РФ от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов, **на срок до минования надобности.**

Настоящее согласие может быть отозвано субъектом персональных данных при принятии им отрицательного решения о поступлении на работу, расторжении трудового договора с «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение Б
(обязательное)

Форма согласия на обработку персональных данных для граждан, поступающих на обучение

С О Г Л А С И Е
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу _____
(адрес регистрации)

_____
(паспортные данные: серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

настоящим даю свое согласие «Дальневосточному мореходному училищу» (филиалу) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» («ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»), находящегося по адресу г. Находка, Находкинский проспект д. 86 **на обработку своих персональных данных:**

- данные паспорта, данные о гражданстве, адрес фактического проживания и регистрации; данные медицинской карты (книжки), данные страхового медицинского полиса; данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); сведения о результатах освоения основного (среднего) общего образования; сведения об успеваемости и посещаемости занятий, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.; сведения о родителях (законных представителях: фамилия, имя, отчество, гражданство, место работы, контактная информация); сведения о социальном статусе семьи (при необходимости); сведения о правонарушениях.

Я даю согласие на использование своих персональных данных в целях наиболее полного использования образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования, а именно:

- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;
- формирование базы данных обучающихся для участия в государственной (итоговой) аттестации, олимпиадах, конкурсах, соревнования, конференциях и т.д.;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и электронных носителях;
- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;

- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- оформление документов на обучающихся в связи с несчастным случаем на территории образовательного учреждения;
- угроза жизни и здоровью обучающихся и работников образовательного учреждения;
- нанесения материального ущерба обучающимся, работникам и имуществу образовательного учреждения;
- проведение санэпидемиологических мероприятий.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу третьим лицам – ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», государственным надзорным органам, медицинским учреждениям, военкомату, органам внутренних дел, органам социальной защиты населения, комиссии по делам несовершеннолетних и т.п.), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Я разрешаю на безвозмездной основе публиковать мои Фамилию Имя Отчество и фотографии, на которых я изображен (а), **на официальном сайте образовательного учреждения**, а также в других типографских изданиях (буклетах) в качестве иллюстраций мероприятий: семинарах, конференциях, мастер-классах и т.п.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлено мною в адрес «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Либо вручено лично под расписку представителю администрации «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

Я подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле.

Дата «____» _____20__ г. Подпись _____ _____
(расшифровка)

Приложение В
(обязательное)

Форма согласия родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на обработку персональных данных несовершеннолетнего, поступающего на обучение

С О Г Л А С И Е
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ая) по адресу _____
(адрес регистрации)
_____
(паспортные данные: серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
как законный представитель
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения сына/ дочери/ подопечного)
действующий на основании:
_____
(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного, например, свидетельства о рождении)

настоящим даю свое согласие «Дальневосточному мореходному училищу» (филиалу) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» («ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»), находящегося по адресу г. Находка, Находкинский проспект, д. 86 на обработку персональных данных моего (ей) _____, к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении; данные паспорта; данные о гражданстве; данные медицинской карты обучающегося; данные страхового медицинского полиса; данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); адрес проживания и регистрации; сведения о результатах освоения основного (среднего) общего образования; сведения об успеваемости и посещаемости занятий; сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.; сведения о родителях (законных представителях: фамилия, имя, отчество, гражданство, место работы, контактная информация); сведения о социальном статусе семьи (при необходимости); характеристика учащегося, в том числе отношение к группе риска; сведения о правонарушениях.

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка (сына, дочери, подопечного) в целях наиболее полного использования образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования:

- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;
- формирование базы данных обучающихся для участия в государственной (итоговой) аттестации, олимпиадах, конкурсах, соревнования, конференциях и т.д.;

- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и электронных носителях;
- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- оформление документов на обучающихся в связи с несчастным случаем на территории образовательного учреждения;
- угроза жизни и здоровью подопечного, обучающихся и работников образовательного учреждения;
- нанесения материального ущерба обучающимся, работникам и имуществу образовательного учреждения;
- проведение санэпидемиологических мероприятий.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка (сына, дочери, подопечного), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», Государственным надзорным органам, медицинским учреждениям, военкомату, органам внутренних дел, органам социальной защиты населения, комиссии по делам несовершеннолетних и т.п.), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Я разрешаю на безвозмездной основе публиковать Фамилию Имя Отчество и фотографии моего (ей) _____, на которых он (она) изображен(а), на официальном сайте образовательного учреждения, а также в других типографских изданиях (буклетах) в качестве иллюстраций мероприятий: семинарах, конференциях, мастер-классах и т.п.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных (сына, дочери, подопечного) или в течение срока хранения информации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлено мною в адрес «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Либо вручения лично под расписку представителю администрации «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка (сына, дочери, подопечного).

Дата «____» _____20__ г. Подпись _____ _____
(расшифровка)

Приложение Г
(рекомендованное)

Форма заявления о согласии на передачу персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на передачу персональных данных

Я не возражаю против сообщения Вами сведений обо мне, содержащих данные о _____
перечень персональных данных
_____
указать, откуда могут быть получены или откуда переданы персональные данные
_____

с целью _____
указать цель обработки персональных данных
в документальной / электронной / устной (в том числе по телефону) форме в течение _____.
указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

_____
подпись заявителя

Приложение Д
(рекомендованное)

Форма заявления о согласии на получение персональных данных от третьих лиц

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на получение персональных данных от третьих лиц

Я не возражаю против получения / сообщения Вами сведений обо мне, содержащих данные о *состоянии моего здоровья*,

перечень персональных данных

из поликлиники № _____г. _____

указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные

С целью *решения вопроса о подборе мне работы, не противопоказанной по состоянию здоровья*

указать цель обработки персональных данных

В документальной / электронной / устной (в том числе по телефону) форме в течение

указать срок действия согласия

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

_____
подпись заявителя

Приложение Е
(рекомендованное)

Форма обязательства о неразглашении персональных данных

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____

паспорт серия _____, номер_____выдан_____

_____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников (обучающихся) «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

При исполнении своих должностных обязательств занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников (обучающихся), принимаю на себя обязательство соблюдать все требования законодательства Российской Федерации о персональных данных и должностной инструкции.

Подтверждаю, что **не имею права разглашать сведения** о (об):

- анкетных данных и биографических данных; трудовом стаже;
- паспортных данных; образовании; специальности; периоде обучения;
- адресе места жительства, домашнем и сотовом телефоне;
- составе семьи; месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- социальных льготах; воинском учете;
- заработной плате работника, стипендии обучающихся;
- занимаемой должности, курсе обучения, номере учебной группы;
- наличии судимости;
- содержании трудового договора, договора об образовании (обучении);
- подлинниках и копиях приказов по личному составу работников и обучающихся;
- личных делах; трудовых книжках работников, личных карточек обучающихся; делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника (обучающегося), или их утрату я несу ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового кодекса РФ.

С Положением о персональных данных работников и обучающихся «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» ознакомлен(а).

_____	_____	_____
должность	подпись	Фамилия И.О.

_____
дата

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО и статус (должность) лица, выполнившего проверку	Результаты проверки	Подпись лица, выполнившего проверку

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер листа (страницы)				Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				