

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский государственный колледж экономики и информационных технологий»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ
«Грозненский государственный
колледж экономики и информационных
технологий»

от « 08 » 2016 № 1

Директор колледжа

М.Р. Исмаилов



ПОЛОЖЕНИЕ

**по обработке и защите персональных данных работников
ГБПОУ «Грозненский колледж экономики и информационных
технологий»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных определяет порядок обращения с персональными данными работников (субъектов) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Чеченской республики «Грозненский колледж экономики и информационных технологий» (далее - Колледж).
- 1.2. Данное Положение разработано в соответствии с нормами ст. 24 Конституции РФ, гл. 14 Трудового кодекса РФ, федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации и Чеченской республики.
- 1.3. Порядок ввода в действие Положения и внесение изменений в него:
 - 1.3.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем профессиональной образовательной организации и действует бессрочно до замены его новым положением.
 - 1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.
- 1.4. Работники колледжа знакомятся под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также осведомляются об их правах и обязанностях в этой области.
- 1.5. Режим конфиденциальности персональных данных в отношении персональных данных снимается:
 - в случае обезличивания персональных данных;
 - по истечении 75 лет срока их хранения;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 1.6. Персональную ответственность за разглашение персональных данных работников профессиональной образовательной организации несет директор колледжа.
- 1.7. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор колледжа.

2. Цели и задачи

- 2.1. Определение порядка обработки персональных данных и упорядочение обращения с персональными данными в колледже.
- 2.2. Соблюдение законных прав и интересов работников в связи с необходимостью получения (сбора), обработки, хранения, передачи сведений, составляющих их персональные данные.
- 2.3. Обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных, а так же установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников колледжа, за невыполнение требований норм регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 2.4. Содействие субъектам персональным данным в предоставлении информации в:

- ГУ "Управление федеральной налоговой службы по Чеченской республике";
- Управление пенсионного фонда РФ в г. Грозный;
- банкам на основании договоров на обслуживание банковских карт;
- иным организациям в интересах субъектов персональных данных;
- ГУ МВД по Чеченской республике для получения информации о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования в отношении работника, в соответствии со ст.351.1 ТК РФ;
- ГУ Министерство здравоохранения по Чеченской республике на получение информации о результатах медицинских обследований и состоянии здоровья работника, непосредственно связанных с вопросом о возможности выполнения трудовых функций;

3. Основные понятия и состав персональных данных

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Субъект персональных данных - физическое лицо, предоставившее свои персональные данные, к ним относятся следующие категории лиц:

- работники колледжа;
- кандидаты для приема на работу;
- контрагенты;
- учредитель.

Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) в том числе:

- фамилия, имя, отчество,
- дата и место рождения,
- пол,
- гражданство,
- сведения о составе семьи,
- дата рождения детей,
- паспортные данные,
- ИНН,
- номер страхового свидетельства в пенсионном фонде РФ,
- номер медицинского полиса,
- сведения об образовании (наименование учебных заведений, год их окончания, квалификация, специальность),
- уровень квалификации (категория, разряд и пр.),
- сведения о заработной плате,
- сведения об отчислениях в пенсионный фонд,
- должность,

- сведения о социальных льготах,
- адрес прописки,
- адрес фактического места жительства,
- дата поступления на работу и увольнения с нее,
- сведения о повышении квалификации,
- номер телефона, в том числе мобильного,
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация работника.

Оператор – юридическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

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

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (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 и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ к

которым имеет неограниченный круг лиц, предоставленный с согласия работника, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

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.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

Защита персональных данных работника – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

4. Сбор, обработка и защита персональных данных

- 4.1. Персональные данные субъекта относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст.86 Трудового кодекса РФ.
- 4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных субъекта обязаны соблюдать следующие общие требования:
 - 4.2.1. Обработка персональных данных субъекта осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия субъекта в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечении личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц.
 - 4.2.2. Все персональные данные субъект предоставляет лично. Получение персональных данных субъекта у третьей стороны, возможно только при его личном письменном согласии (письменном отказе) полученном в течение трех рабочих дней с момента получения уведомления. Уведомление содержит цели получения персональных данных субъекта у третьей стороны, а также последствия отказа субъекта дать письменное согласие на их получение;
 - 4.2.3. Согласие субъекта на обработку персональных данных оформляется в соответствии с Приложением 2.

4.2.4. Согласие субъекта на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- в целях исполнения трудового договора;
- для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

4.3. Персональные данные работников хранятся как на бумажных носителях, так и в электронном виде, ввод данных на электронный носитель осуществляет работник колледжа, имеющий доступ к работе с персональными данными и в соответствии с его должностными обязанностями. При внесении изменений в персональные данные субъекта сотрудник, осуществляющий ввод изменений, оставляет отметку, о дате ввода информации и о лице осуществляющим ввод.

4.4. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием электронного носителя, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

4.5. Информация, представляемая субъектом при поступлении на работу в колледж, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, представляет:

- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- в отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора или в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении информации:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;

- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

Для заполнения унифицированной формы Т-2 «Личная карточка работника», возникнет необходимость предоставления следующих данных:

- 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 повышении 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.
- 4.6. Персональные данные субъекта хранятся в следующих группах документов колледжа:
- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
 - приказы, распоряжения по разным направлениям деятельности колледжа;
 - аттестационные дела;
 - справочно-информационный банк данных по персоналу (журналы, книги, списки, телефонные справочники и т.д.);
 - документация по организации работы структурных подразделений (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства колледжа, документы планирования, учета, отчетности);
 - документы по проектированию и реализации основных профессиональных образовательных программ.
- 4.7. Лица, получающие персональные данные субъектов, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами. Лица, имеющие доступ к персональным данным субъектов, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных в форме Приложения 1 к настоящему положению.

5. Хранение, передача и особенности предоставления доступа к персональным данным

- 5.1. Персональные данные субъектов хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров. Для этого используются специально

оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Ключи от шкафов находятся у заведующего отделом кадров. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве, в соответствии с требованиями архивного законодательства РФ.

- 5.1.1. Обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников отдела кадров и закрепляются должностными инструкциями.
- 5.2. Хранение персональных данных сотрудников осуществляется не больше, чем это требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по истечению установленных сроков хранения информации, по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.
- 5.3. Хранение персональных данных на электронных носителях колледжа осуществляется на серверах колледжа с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающим требованиям безопасности. Доступ, к которым ограничен на программном уровне.
- 5.4. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.
- 5.5. Право доступа к персональным данным работников имеют:
 - директор;
 - работники отдела кадров;
 - работники бухгалтерии;
 - работники библиотеки (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
 - секретарь (информация о персональных данных в приказах);
 - руководители структурных подразделений по направлению деятельности (заместитель директора, заведующий учебной частью, заведующий отделением, заведующий кафедрой, методист, медработник).
- 5.6. При получении сведений, составляющих персональные данные субъекта, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.
- 5.7. При передаче персональных данных субъекта работодатель должен соблюдать следующие требования:
 - 5.7.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом (Трудовой кодекс РФ ст.228 ТК РФ, иными федеральными законами);
 - 5.7.2. Отказать в представлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, не уполномоченному федеральным законом на получение персональных данных субъекта, либо не имеющему письменное согласие субъекта на предоставление его персональных данных либо, по мнению

- работодателя, в отсутствие угрозы жизни и здоровью субъекта. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;
- 5.7.3. Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия.
 - 5.7.4. Предупреждать лиц, получивших персональные данные субъекта, 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.
 - 5.7.5. Осуществлять передачу персональных данных субъекта в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;
 - 5.8. Передача/вынос/рассылка резервных копий персональных данных хранящихся на бумажных и электронных носителях и запрещена. Копирование копий допускается только для прямого использования.
 - 5.9. Копирование и формирование выписок персональных данных субъекта разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора колледжа или уполномоченного им лица.
 - 5.10. Разрешать доступ к персональным данным субъекта только специально уполномоченным лицам, при этом, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
 - 5.11. Доступ сотрудников, неуполномоченных осуществлять доступ к персональным данным, содержащимся как на бумажном носителе так и на электронных носителях организации осуществляется с письменного согласия директора колледжа.
 - 5.12. Доступ других сотрудников к персональным данным, содержащимся как в автоматизированных информационных системах, так и на бумажных носителях, осуществляется только с письменного разрешения директора колледжа. Работник, получивший такое разрешение знакомится под роспись с данным Положением и подписывает

6. Обязанности работника и работодателя при работе с персональными данными

- 6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:
 - 6.1.1. При приеме на работу представлять работодателю полные и достоверные данные о себе.
 - 6.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.
- 6.2. Работодатель обязан:
 - 6.2.1. Осуществлять защиту персональных данных субъекта.

- 6.2.2. Обеспечивать хранение первичной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчеты по оплате труда и др. При этом 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.
- 6.2.3. Использовать сведения, содержащие персональные данные работника в личных карточках Т-2; штатном расписании; графике отпусков; командировочном удостоверении; табелях учета рабочего времени; лицевых счетах; платежных ведомостях и других первичных учетных документах по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.
- 6.2.4. Предоставлять безвозмездно, не позднее трех дней со дня подачи письменного заявления субъекта, заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое).
- 6.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю, дату ответа на запрос, какая именно информация была передана, либо отметка об отказе в ее предоставлении), либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.
- 6.3. В случае реорганизации или ликвидации профессиональной образовательной организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами и федеральным законодательством (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94

7. Права работодателя и субъекта персональных данных

Работодатель имеет право:

7.1. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия, которое включает в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (Ф.И.О.) и адрес оператора получающего согласие работника персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

7.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта:

7.2.1. О его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника с его письменного согласия. Обработка указанных персональных данных работников работодателем осуществляется только с их согласия, либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом.

7.2.2. О его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

7.3. Работодатель не вправе требовать от субъекта персональных данных, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

7.4. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных с помощью средств коммуникации (например, по эл. почте и т.д.) или в результате их автоматизированной обработки.

Субъект персональных данных имеет право:

7.5. Субъект персональных данных имеет право на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе субъекта от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

7.6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, субъект персональных данных имеет право на:

7.6.1. Полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных, в частности, субъект персональных данных, имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные.

7.6.2. Отозвать согласие на обработку персональных данных на основании письменного заявления на имя директора колледжа.

7.6.3. Свободный, бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

7.6.4. Определение представителей для защиты своих персональных данных.

7.6.5. Доступ и относящимся к ним медицинским данным.

7.6.6. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные, работник имеет право, заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера, работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.6.7. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.6.8. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных

- 8.1. Лица, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также к административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в соответствии с федеральными законами.
- 8.2. Руководитель колледжа за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

9. Финансирование защиты персональных данных субъекта

Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных работников

Я, _____,
(ф.и.о.)

в качестве работника государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Чеченской республики «Грозненский государственный колледж экономики и информационных технологий» в период трудовых отношений и в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- об утрате или недостатке носителей персональных данных работников, удостоверений, пропусков, ключей от хранилищ, сейфов, металлических шкафов, паролей доступа к информационным системам и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать руководителю.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

должность	дата	подпись	расшифровка
-----------	------	---------	-------------

Экземпляр обязательства о неразглашении персональных данных получил

должность	дата	подпись	расшифровка
-----------	------	---------	-------------

Приложение 2
Директору
ГБПОУ «Грозненский государственный
колледж экономики и информационных
технологий»
Исмаилову М.Р

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт

серия _____ номер _____, выдан _____ «__» _____ г.,
проживающий (ая) по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ГБПОУ «Грозненский государственный колледж экономики и информационных технологий», расположенному по адресу: город Грозный, проспект Кирова, 8, на обработку моих персональных данных, а именно:

1. фамилия, имя, отчество,
2. дата и место рождения,
3. пол,
4. гражданство,
5. сведения о составе семьи,
6. дата рождения детей,
7. паспортные данные,
8. ИНН,
9. номер страхового свидетельства в пенсионном фонде РФ,
10. номер медицинского полиса,
11. сведения об образовании (наименование учебных заведений, год их окончания, квалификация, специальность),
12. уровень квалификации (категория, разряд и пр.),
13. сведения о заработной плате,
14. сведения об отчислениях в фонды социального, медицинского страхования, пенсионный фонд,
15. должность,
16. сведения о социальных льготах,
17. адрес прописки,
18. адрес фактического места жительства,
19. дата поступления на работу и увольнения с нее,
20. сведения о повышении квалификации,
21. номер телефона, в том числе мобильного,
22. иных данных, необходимых для беспрепятственного выполнения мною трудовых функций.

Я предоставляю ГБПОУ «Грозненский государственный колледж экономики и информационных технологий» право осуществлять следующие действия с моими персональными данными в документальной и электронной форме с использованием средств автоматизации и без них: сбор, накопление, систематизация, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, работниками, уполномоченными на вышеуказанные действия в целях реализации трудовых отношений и исполнения трудового договора, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я выражаю согласие на передачу в документальной и электронной форме соответствующих персональных данных третьим лицам в моих интересах, а также на получение от ГУ МВД по Чеченской республике информации о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращение уголовного преследования в отношении меня, в соответствии со

ст.351.1 ТК РФ, получение от ГУ Министерство здравоохранения по Чеченской республике информации о результатах медицинских обследований и состоянии здоровья, непосредственно связанных с вопросом о возможности выполнения трудовых функций.

Я, во исполнение Закона «Об образовании», выражаю свое согласие на размещение в общедоступных источниках информации персональных данных об уровне своей квалификации (оконченное учебное заведение, полученная специальность, квалификация, стаж работы, квалификационная категория).

Данное согласие действует в течение срока трудового договора и 75 лет после моего увольнения из учреждения. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись)