

Положение об обработке персональных данных работников ФГБУ ПОО «БГУОР»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее Положение) Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (далее Училище) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», локальными актами и Уставом Училища.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников Училища;

обеспечение защиты прав и свобод работников Училища при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Училища, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Училища и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Училища.

1.4. Все работники Училища должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет (оформление которых осуществлено до 2003 года), 50 лет (оформление которых осуществлено с 2003 года) срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Училища, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– **персональные данные работника** — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– **обработка персональных данных** — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Училища;

– **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;

– **распространение персональных данных** — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

– **использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Училища в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– **блокирование персональных данных** — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

– **уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

– **обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

– **общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

– **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;

- **ФГБУ ПОО «БГУОР» в лице директора** – Работодатель.

2.2. В состав персональных данных работников Училища входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Училище при его приеме, переводе и увольнении:

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Училище, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

- справка об отсутствии судимости;

- личная медицинская книжка.

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

– общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

– сведения о воинском учете;

– данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую 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 контактных телефонах.

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

2.3.3.1. 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 по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору Училища, заместителям директора, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления, Министерство спорта Российской Федерации и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, материалы служебного расследования, акты приема-передачи дел при передаче документов от работника, с которым прекращены трудовые отношения, указания директора Училища); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Училища.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Училища получают 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.

Специалист по кадрам сообщает работнику Училища о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Училища о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна 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 либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

– по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

– фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

– наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

– цель обработки персональных данных;

– перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

– перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

– срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных является Приложением №1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Училища предоставляет специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Училища (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

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

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

3.2.2.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Училище, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Лиц, получивших персональные данные работника, могут использовать их лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Ни под каким видом не разглашать полученную в ходе трудовой деятельности конфиденциальную информацию, содержащую сведения о персональных данных работников Училища. Данные лица подписывают обязательство-предупреждение по форме Приложение №2 к настоящему Положению.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Училища в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в Училище у специалиста по кадрам.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение на бумажных носителях.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Училища;

- заместители директора;
- специалист по кадрам;
- работники бухгалтерии;
- юрисконсульт;
- помощник руководителя; архивариус;
- военный руководитель;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- менеджер по персоналу;
- специалист по охране труда;
- медицинский работник

5.2. Работник Училище имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Училища, специалиста по кадрам.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

6.1. Работник осуществляющий работу с персональными данными обязан:

6.1.1. хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения, информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известных попытках несанкционированного доступа к информации;

6.1.2. соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них от посторонних лиц;

6.1.3. знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих должностных обязанностей.

6.2. Работник осуществляющий работу с персональными данными подписывает обязательство о неразглашении полученных персональных данных по форме Приложения №2.

6.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение №1 к Положению об обработке персональных данных работников ФГБУ ПОО «БГУОР»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт
серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ г. _____
Зарегистрированной (го) по адресу _____
даю согласие ФГБУ ПОО «БГУОР» (ИНН 3234018626) зарегистрированному по адресу: РФ, 241035, г. Брянск, ул. Дуки, д. 74 (далее – оператор), на получение (сбор), обработку, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование оператором, в том числе передачу третьим лицам, обладающим соответствующей компетенцией в рамках действующего законодательства РФ, обезличивание и блокирование моих персональных данных, в соответствии с целями предусмотренными главой второй Политики обработки персональных данных в ФГБУ ПОО «БГУОР» (далее Училище).

Цель обработки персональных данных:

регулирование трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений с работниками; подбор персонала для замещения должностей в Училище; формирование кадрового резерва в Училище; предоставление дополнительных гарантий и компенсаций; работникам Училища и членам их семей, а также другим субъектам; персональных данных, имеющим право на социальное обеспечение в соответствии с локальными нормативными актами Училища; выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации; ведение бухгалтерского, кадрового и воинского учета; привлечение и отбор кандидатов на работу у оператора (Училища); оформление договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации (осуществление гражданско-правовых отношений); выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей в сфере образования; осуществление расчета заработной платы и иных выплат и удержаний; ведение образовательной деятельности оказание платных образовательных услуг в установленном порядке; предоставления работникам Училища дополнительных гарантий и компенсаций, в том числе негосударственного пенсионного обеспечения, добровольного медицинского страхования, медицинского обслуживания и других видов социального обеспечения; предоставление работникам Училища места для проживания в студенческом общежитии; защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъектов персональных данных; обеспечение социальными льготами в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами оператора; защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъектов персональных данных; организация учебно-воспитательной работы, заочное обучение, дополнительное профессиональное обучение, спортивная подготовка; организации физкультурно-оздоровительных, спортивных, культурно-развлекательных и иных мероприятий для обучающихся и работников Училища; проведения и (или) участия работников, студентов Училища в олимпиадах, семинарах, конкурсах, форумах, соревнованиях, состязаниях, смотрах, выставках; направление работников на обучение; направление работ работников, студентов на конкурсы; ведение официального сайта Училища; обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Училища; передачи данных по внутренней сети оператора, обеспечивающей доступ к информации для работников ФГБУ ПОО «БГУОР»; размещение информации на официальном сайте оператора (<https://bguor.ru/>), в официальных группах ФГБУ ПОО «БГУОР» - МАХ, Телеграмм, «ВКонтакте» (использование любых средств связи, включая мессенджеры, смс-рассылку); оказание услуг общефизической подготовки физическим лицам в рамках заключения гражданско-правового договора; противодействие коррупции; иных законных целях, связанных с осуществлением прав и законных интересов Училища в соответствии с видами деятельности, предусмотренных Уставом, локальными нормативными актами Училища, прав и законных интересов третьих лиц либо достижения общественно значимых целей.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии) в случае их изменения); пол; гражданство; дата и место рождения; адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира); сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира); номера телефонов (домашний, мобильный, рабочий), адрес электронной почты, иные средства коммуникации (электронные сервисы); замещаемая должность; сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах); идентификационный номер налогоплательщика (дата (число, месяц, год) и место постановки на учет, дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства); данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа; данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку; сведения

о воинском учете (серия, номер, дата (число, месяц, год) выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а), о прохождении военной службы, о пребывании в запасе; сведения об отнесении к категории ветеранов в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах»; о медицинском освидетельствовании и прививках; о состоянии здоровья (данные медицинских справок, заключений и иных документов о состоянии здоровья, данные о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего работе в Училище, подтвержденного заключением медицинского учреждения, результаты обязательных медицинских осмотров (обследований); сведения об образовании (наименование образовательной организации, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание, реквизиты документа об образовании и о квалификации); сведения о получении дополнительного профессионального образования (дата (число, месяц, год), место, программа, реквизиты документов, выданных по результатам); сведения о владении иностранными языками (иностраный язык, уровень владения); сведения о судимости (наличие (отсутствие) судимости, дата (число, месяц, год) привлечения к уголовной ответственности (снятия или погашения судимости), статья); сведения о дееспособности (реквизиты документа, устанавливающие опеку (попечительство), основания ограничения в дееспособности; сведения, содержащиеся в медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу; сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия (название награды, поощрения, знака отличия, дата (число, месяц, год) присвоения, реквизиты документа о награждении или поощрении); сведения о дисциплинарных взысканиях; сведения, содержащиеся в материалах служебных проверок; сведения о семейном положении (состояние в браке (холост (не замужем), женат (замужем), повторно женат (замужем), разведен(а), вдовец (вдова), с какого времени в браке, с какого времени в разводе, состав семьи, реквизиты свидетельства о заключении брака); сведения о близких родственниках, свойственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата (число, месяц, год) и место рождения, место и адрес работы (службы), адрес места жительства, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания); сведения, содержащиеся в справках о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о наличии (отсутствии) в собственности работника и членов его семьи, жилых помещений (их долей), расположенных в населенном пункте по месту работы работника; данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну; сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами и локальными нормативными актами Училища; сведения о наличии ученой степени, ученого звания; сведения о научных трудах и изобретениях; информацию о членстве в выборных органах; сведения о результатах аттестации; сведения о пребывании за границей; сведения о доходах, обязательства по исполнительным документам; сведения, указанные в автобиографии; номер лицевого счета банковской карты; фотографические и видео изображения; другие персональные данных, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях исполнения, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучении и продвижении в работе, обеспечении личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, и обеспечения сохранности имущества.

Оператор гарантирует, что обработка моих персональных данных осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Политикой обработки персональных данных в ФГБУ ПОО «БГУОР», Положением о персональных данных работников в ФГБУ ПОО «БГУОР», с которыми я ознакомлен (а):

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Данное Согласие действует с момента его подписания и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; на основании письменного обращения субъекта персональных данных требованием о прекращении обработки его персональных данных. Цель, объем, сроки, способы и содержание действий по обработке персональных данных и необходимость их выполнения мне понятны. Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата _____	Подпись _____	расшифровка подписи _____
------------	---------------	---------------------------

Я проинформирован, что Политика обработки персональных данных размещена в открытом доступе на официальном сайте оператора <https://bguor.ru/>

подпись

расшифровка подписи

**Приложение №2 к Положению
об обработке персональных данных работников ФГБУ ПОО «БГУОР»**

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
работающий в ФГБУ ПОО «БГУОР», в должности (профессии) _____
_____ в _____ период
исполнения трудовых обязанностей в ФГБУ ПОО «БГУОР» (далее—Училище) **ОБЯЗУЮСЬ:**

1. Не разглашать третьим лицам ставшие мне известными в процессе исполнения должностных обязанностей персональные данные субъектов персональных данных. Выполнять в полном объеме требования действующего законодательства РФ в сфере защиты персональных данных. Немедленно сообщать директору Училища, об утрате или недостатке любых носителей персональных данных субъектов персональных данных.

2. Прекратить обработку персональных данных, ставшими мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной договора.

3. Мне известно, что нарушение вышеуказанных требований может повлечь за собой уголовную, административную, дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

дата _____	Подпись _____	расшифровка подписи _____
------------	---------------	---------------------------

**Приложение №3 к Положению
об обработке персональных данных работников ФГБУ ПОО «БГУОР»**

Директору ФГБУ ПОО «БГУОР»

от _____,
Фамилия Имя Отчество, должность
зарегистрированного по адресу:

индекс, адрес по паспорту
паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

кем, когда

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ отзываю свое согласие, ранее выданное ФГБУ ПОО «БГУОР» на обработку моих персональных данных, и прошу в установленном законом порядке и сроках прекратить обработку моих персональных данных.

дата _____	Подпись _____	расшифровка подписи _____
------------	---------------	---------------------------