

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовское профессиональное училище № 5»
(ГБПОУ РО ПУ № 5)

РАССМОТРЕНО
Советом ГБПОУ РО ПУ № 5
протокол № 02
от «01» апреля 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ РО ПУ № 5
от «01» апреля 2022г. № 61
Директор ГБПОУ РО ПУ № 5
Е.В. Фроленко



СОГЛАСОВАНО
Первичной профсоюзной организацией
ГБПОУ РО ПУ № 5
Протокол № 08
от «01» апреля 2022г.

Положение
об обработке персональных данных
в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Ростовской области
«Ростовское профессиональное училище № 5»

г. Ростов-на-Дону

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовское профессиональное училище № 5» (далее — Училище) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных в Училище, обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных, а также установление ответственности работников, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Все работники Училища, имеющие доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается только в случаях их обезличивания.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– **персональные данные** — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и прочая дополнительная информация;

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

– **конфиденциальность персональных данных** — обязательное требование для работника, получившего доступ к персональным данным, не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

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

– **использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые работниками в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных 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, в том числе их передачи;

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

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

– **общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных 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.

2.2. В состав персональных данных входят сведения, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья и другая информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нём дополнительную информацию.

3. Цели обработки персональных данных их состав и сроки обработки

3.1. Обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, предоставления образовательных услуг, ведения кадрового и бухгалтерского учета, и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации.

3.2. Состав обрабатываемых персональных данных определяется в соответствии с перечнем персональных данных, обрабатываемых в Училище (Приложение №1 к данному Положению).

3.3. Персональные данные работников обрабатываются до момента увольнения. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, а документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет, после чего передаются на постоянное хранение в государственные архивные фонды в соответствии со ст. 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

3.4. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются до момента окончания оказания образовательных услуг, после чего хранятся в течение 3 лет на основании ст. 499 ч. 1 «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения», утвержденных Главным архивным управлением при Совмине СССР 15 августа 1988 г. и Приказа Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3.5. Персональные данные иных субъектов, в том числе персональные данные, полученные с формы обратной связи сайта Училища, обрабатываются и хранятся до момента достижения цели обработки персональных данных, после чего уничтожаются.

4. Сбор, обработка и защита персональных данных

4.1. Порядок получения персональных данных

4.1.1. Доступ к персональным данным разрешен работникам, указанным в перечне должностей работников, допущенных к работе с персональными данными и замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо, осуществление доступа к персональным данным, в Училище (Приложение №2 к данному Положению).

4.1.2. Перед допуском к работе с персональными данными, предоставлением персональных данных для выполнения служебных обязанностей с работника необходимо

взять письменное обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 3 к данному Положению).

4.1.3. Все персональные данные следует получать у субъекта персональных данных. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работник Училища должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.2. Порядок обработки персональных данных.

4.2.1. Субъект персональных данных предоставляет работнику Училища достоверные сведения о себе. Работник Училища проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у субъекта документами, удостоверяющими личность и иными документами подтверждающие достоверность сведений о субъекте персональных данных.

4.2.2. В соответствии со ст. 6 ФЗ-152 «О Персональных данных» работники Училища при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

4.2.2.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. (Приложение № 4 к данному Положению).

4.2.2.2. Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

4.2.2.3. Обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем.

4.2.2.4. Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

4.2.2.5. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

4.2.2.6. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Училищем за счет средств Училища в порядке, установленном законодательством.

4.2.2.7. Отказ гражданина от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4.2.3. Обработка персональных данных субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни разрешается в случаях, если:

– субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

– обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

– обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской

деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну.

4.2.4. Автоматизированная обработка персональных данных разрешается в информационных системах персональных данных Училища.

5. Передача и хранение персональных данных

5.1. При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

5.1.2. Предупредить 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 письменное подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.3. Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах Училища в соответствии с настоящим Положением и другими внутренними нормативно-правовыми актами по защите информации.

5.1.4. При передаче персональных данных за пределы Училища в другие организации в целях выполнения производственных функций заключать договоры с указанием в них о том, что переданные персональные данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены.

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

5.2. Персональные данные субъектов могут обрабатываться и храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

6. Уничтожение персональных данных

6.1. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, в том числе черновиков, бракованных листов и испорченных копий, должно производиться комиссией.

6.2. Порядок уничтожения документов, черновиков, испорченных листов, неподписанных проектов документов, содержащих персональные данные:

– документы, черновики документов, испорченные листы, варианты и неподписанные проекты документов разрываются таким образом, чтобы было невозможно дальнейшее восстановление информации. В учетных данных документа (карточке, журнале) делается отметка об уничтожении черновика с указанием количества листов и проставлением подписи сотрудника и даты;

– уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в строгом соответствии со сроками хранения.

6.3. Уничтожение персональных данных в электронном виде осуществляется путём удаления информации со всех носителей и резервных копий без возможности дальнейшего восстановления.

6.4. Разрешение на уничтожение персональных данных дает директор Училища.

7. Доступ к персональным данным

7.1. Доступ работников к персональным данным осуществляется на основании разрешительной системы доступа.

7.2. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Училища.

7.3. Передача персональных данных третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта персональных данных, либо на основании законодательства Российской Федерации.

7.4. Передача персональных данных третьей стороне в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации осуществляется на договорной основе с указанием в договоре о том, что переданные персональные данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены.

8. Правила работы с обезличенными данными

8.1. Обезличиванием персональных данных называются действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (например, статистические данные).

8.2. Обезличивание персональных данных в Училище при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативно правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

8.3. Допускается обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации - производить способом, исключая дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

8.4. Работа с обезличенными данными осуществляется в порядке установленным законодательством Российской Федерации и внутренними нормативно-правовыми актами, регулирующими работу с персональными данными.

9. Порядок внутреннего контроля за соблюдением требований по обработке и обеспечению безопасности данных

9.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Училище организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Училище либо комиссией, образуемой директором Училища не реже одного раза в 3 года.

9.2. При осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Училище производится проверка:

- соблюдения принципов обработки персональных данных в Училище;
- соответствия локальных актов в области персональных данных Училища действующему законодательству Российской Федерации;
- выполнения работниками Училища требований и правил (в том числе особых) обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Училища;
- перечней персональных данных, используемых для решения задач и функций Училища и необходимости обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Училища;
- правильность осуществления сбора, систематизации, сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных в каждой информационной системе персональных данных Училища;

- актуальность перечня должностей сотрудников Училища, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;
 - актуальность перечня должностей сотрудников Училища, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;
 - соблюдение прав субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Училища;
 - соблюдение обязанностей Училища, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных;
 - порядка взаимодействия с субъектами персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Училища, в том числе соблюдения сроков предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных, соблюдения требований по уведомлениям, порядка разъяснения субъектам персональных данных необходимой информации, порядка реагирования на обращения субъектов персональных данных, порядка действий при достижении целей обработки персональных данных и отзыве согласий субъектами персональных данных;
 - наличие необходимых согласий субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Училища;
 - актуальность сведений, содержащихся в уведомлении Училища об обработке персональных данных;
 - актуальность перечня информационных систем персональных данных в Училище;
 - наличие и актуальность сведений, содержащихся в Правилах обработки персональных данных для каждой информационной системы персональных данных Училища;
 - знания и соблюдение работниками Училища положений действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
 - знания и соблюдение работниками Училища положений локальных актов Училища в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
 - знания и соблюдение работниками Училища инструкций, руководств и иных эксплуатационных документов на применяемые средства автоматизации, в том числе программное обеспечение, и средства защиты информации;
 - соблюдение работниками Училища конфиденциальности персональных данных;
 - актуальность локальных актов Училища в области обеспечения безопасности персональных данных, в том числе в Технических паспортах информационных систем персональных данных;
 - соблюдение работниками Училища требований по обеспечению безопасности персональных данных;
 - наличие локальных актов Училища, технической и эксплуатационной документации технических и программных средств информационных систем персональных данных Училища;
 - иных вопросов.
- 9.3. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, директору Училища докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных, либо председатель комиссии.

10. Права субъекта персональных данных

10.1. Субъект персональных данных имеет право получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

10.2. Субъект персональных данных имеет право требовать от работников Училища уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работы Училища персональных данных.

10.3. Субъект персональных данных имеет право получать информацию, которая касается обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Училища, сведения о лицах (за исключением работников Училища), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных ФЗ-№152 «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные ФЗ-№152 «О персональных данных» или другими федеральными законами.

10.4. Субъект персональных данных имеет право требовать извещения сотрудниками Колледжа всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в ГБПОУ РО ПУ № 5

В ГБПОУ РО ПУ № 5 обрабатывается следующий перечень персональных данных:

Персональные данные сотрудников:

1. Фамилия, Имя, Отчество
2. Тип документа, удостоверяющего личность, серия и номер, дата выдачи
3. Дата рождения
4. Место рождения
5. Адрес места жительства/прописки
6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
8. Номер телефона, адрес электронной почты
9. Образование, категория, квалификация, звание
10. Профессия
11. Сведения о доходах
12. Семейное положение
13. Состав семьи, сведения о детях
14. Должность
15. Стаж
16. Сведения о воинской обязанности и военной службе
17. Сведения об имуществе
18. Сведения о трудоспособности
19. Сведения об отсутствии судимости
20. Сведения о лицевых счетах, банковских карт

Персональные данные студентов и их родителей (законных представителей):

1. Фамилия, Имя, Отчество
2. Тип документа, удостоверяющего личность, серия и номер, дата выдачи
3. Дата рождения
4. Место рождения
5. Адрес места жительства/прописки
6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
8. Гражданство
9. Номер телефона, адрес электронной почты
10. Семейное положение
11. Состав семьи
12. Социальное положение
13. Сведения об образовании, успеваемости
14. Сведения о зачислении, окончании

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, допущенных к работе с персональными данными и замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в ГБПОУ РО ПУ № 5

Для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, хранении и передаче утверждён следующий перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными и замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо, осуществление доступа к персональным данным:

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Экономист
4. Заместитель главного бухгалтера
5. Заместитель директора по УПР
6. Заместитель директора по УВР
7. Заместитель директора по УМР
8. Методист
9. Секретарь учебной части
10. Секретарь (секретарь руководителя)
11. Инспектор по кадрам
12. Педагог-организатор ОБЖ
13. Педагог-психолог
14. Социальный педагог
15. Педагог-организатор
16. Руководитель физического воспитания
17. Руководитель (куратор) учебной группы

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных
в ГБПОУ РО ПУ № 5

Я,

(ФИО сотрудника)

Паспорт серия

номер

выдан

исполняющий(ая) должностные обязанности

(должность)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по Трудовому договору, заключенному мною и ГБПОУ РО ПУ № 5, и предусматривающих работу с персональными данными мне будет предоставлен доступ к информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать в любом виде и не разглашать третьим лицам и работникам ГБПОУ РО ПУ № 5, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя, информацию содержащую персональные данные (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

2. В случае попытки третьих лиц или работников ГБПОУ РО ПУ № 5, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщить об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные с целью получения выгоды;

4. Выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов ГБПОУ РО ПУ № 5, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

5. После прекращения моих прав на доступ к информации, содержащей персональные данные (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным либо прекращения Трудового договора), не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это работникам ГБПОУ РО ПУ № 5, известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(-а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(-а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(Дата)

(Подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Директору государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Ростовской области
«Ростовского профессионального училища № 5»
(ГБПОУ РО ПУ № 5)

от гражданина(ки) _____

(фамилия, имя и отчество)

паспорт _____

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____

своей волей и в своем интересе даю согласие государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Ростовской области «Ростовскому профессиональному училищу № 5» (ГБПОУ РО ПУ № 5) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, т.е. на действия (операции) предусмотренные п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных в целях:

- обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а именно: использовать мои персональные данные для оформления кадровых документов и для выполнения работодателем всех требований трудового законодательства; использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчётов работодателя со мной как работником; размещать мою фотографию, фамилию, имя и отчество на стендах в помещениях ГБПОУ РО ПУ № 5;

- реализации федеральных законов от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», от 30.04.2008 г. № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений», от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» для перевода в электронную

форму представления отчетности по обязательному пенсионному страхованию в органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

Обработка персональных данных разрешается на срок действия трудового договора (период трудовых отношений), а в случае прекращения трудового договора (трудовых отношений) продлевается на период сдачи отчетности в установленные законодательством сроки.

Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а).

/подпись/

/фамилия и инициалы/

« ____ » _____ 20__ г.