

СОГЛАСОВАНО

Мнение профсоюзной организации в
письменной форме учтено

Протокол от 09.01.2023 № 13

Председатель

 Н.В. Пьянзина

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Регионального
центра трудовых ресурсов

от 09.01.2023 № 8 к


Директор

 Е.С. Галкина

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных в

Государственном бюджетном учреждении

дополнительного профессионального образования Самарской области

«Региональный центр развития трудовых ресурсов»

(Новая редакция от 09.01.23)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр развития трудовых ресурсов» (Региональном центре трудовых ресурсов) (далее — Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом ФСБ России от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр развития трудовых ресурсов» (далее – Учреждение).

1.3. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. Положение является документом, определяющим политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О персональных данных»;
- оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки

персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационной телекоммуникационной сети;
- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному 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;
- 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.

2. Условия и порядок обработки персональных данных работников

Учреждения, граждан, претендующих на занятие должностей Учреждения

2.1. Персональные данные работников Учреждения, граждан, претендующих на занятие должностей Учреждения, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы и ведения кадрового делопроизводства, ведения бухгалтерского учета, содействия работникам Учреждения в выполнении работы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками Учреждения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников Учреждения, обеспечения работникам Учреждения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на занятие должностей Учреждения:

- 2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2.2.2. число, месяц, год рождения;
- 2.2.3. место рождения;

2.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

2.2.6. адрес места жительства (адрес и дата регистрации, адрес фактического проживания);

2.2.7. номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи;

2.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших) (включая фамилии, имена, отчества и даты рождения);

2.2.13. сведения о трудовой деятельности;

2.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

2.2.16. сведения об ученой степени;

2.2.17. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

2.2.18. информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.19. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу или работе;

2.2.20. информация о наличии или отсутствии судимости;

2.2.21. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.2.22. сведения о доходах (о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за текущий календарный год и два календарных года, предшествующих прекращению предыдущей трудовой деятельности);

2.2.23. номер расчетного счета;

2.2.24. номер банковской карты;

2.2.25. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Положения.

2.3. Обработка персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на занятие должностей Учреждения, осуществляется с письменного согласия указанных лиц (Приложение № 1), а в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» без их согласия.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на занятие должностей Учреждения, осуществляется без письменного согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1. настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3. пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Обработка персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на занятие должностей Учреждения, осуществляется работниками Учреждения. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на занятие должностей Учреждения, утверждается приказом директора Учреждения.

Лица, допущенные к обработке персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на занятие должностей Учреждения, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 2).

2.6. Обработка персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на занятие должностей Учреждения, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на занятие должностей Учреждения, осуществляется путем:

2.7.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые кадровому работнику Учреждения);

2.7.2. копирования оригиналов документов;

2.7.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.7.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.7.5. внесения персональных данных в информационные системы Учреждения, используемые кадровым работником и главным бухгалтером Учреждения.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников Учреждения, граждан, претендующих на занятие должностей Учреждения.

В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны, следует известить об этом работника Учреждения, гражданина, претендующего на занятие должности Учреждения, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника Учреждения данные, не предусмотренные пунктом 2.2. настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.10. При сборе персональных данных кадровый работник Учреждения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников Учреждения, граждан, претендующих на занятие должностей Учреждения, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные и отказа дать согласие на их обработку, если в соответствии с федеральным законом получение Учреждением согласия на обработку персональных данных является обязательным.

2.11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на занятие должностей Учреждения, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.12. Распространение персональных данных, разрешенных работником Учреждения, гражданином, претендующим на занятие должности Учреждения, для распространения, осуществляется с письменного согласия на обработку персональных данных, которое оформляется отдельно от иных согласий на обработку персональных данных.

3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением государственных услуг, физических лиц-контрагентов в связи с организацией закупок товаров, работ, услуг, организации прохождения производственной практики студентов

3.1. Персональные данные физических лиц (получателей услуг) обрабатывается в целях выполнения государственного задания, повышения оперативности и качества оказываемых услуг, удовлетворения потребностей получателей в услугах.

3.2. В Учреждении обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления следующих государственных услуг:

- организация и предоставление дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации);
- реализация программы предпрофильной подготовки;
- обеспечение организации образовательного процесса для обучающихся.

3.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

3.4. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

- 3.4.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 3.4.2. почтовый адрес;
- 3.4.3. адрес электронной почты;
- 3.4.4. указанный в обращении контактный телефон;
- 3.4.5. иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

3.5. В рамках оказания государственных услуг, указанных в п. 3.2. настоящего Положения подлежат обработке следующие персональные данные физических лиц:

3.5.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, указанные в дипломе о высшем образовании/среднем профессиональном образовании, в случае их изменения);

- 3.5.2. гражданство;
- 3.5.3. пол;
- 3.5.4. число, месяц, год рождения;
- 3.5.5. место работы;
- 3.5.6. должность;
- 3.5.7. преподаваемые предметы/дисциплины;
- 3.5.8. ученая степень и звание;

3.5.9. сведения об образовании (уровень образования, серии и номера дипломов, наименование направления подготовки и (или) специальность по диплому, квалификация по диплому);

3.5.10. сведения о профессиональной переподготовке (направление подготовки и (или) специальность по диплому, квалификация по диплому);

3.5.11. сведения о повышении квалификации (обучающая организация, номер документа, дата выдачи, регистрационный номер);

- 3.5.12. сроки обучения;
- 3.5.13. объем программы;

3.5.14. сведения об аттестации (квалификационная категория, дата аттестации, должность);

3.5.15. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3.5.16. адрес электронной почты;

3.5.17. номер контактного телефона;

3.5.18. адрес места жительства (адрес и дата регистрации, адрес фактического проживания);

3.5.19. идентификационный номер налогоплательщика;

- 3.5.20. сведения об ограничениях по здоровью;
- 3.5.21. сведения об отнесении лица к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа;
- 3.5.22. фамилия, имя, отчество законного представителя несовершеннолетнего;
- 3.5.23. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования законного представителя несовершеннолетнего;
- 3.5.24. адрес электронной почты законного представителя несовершеннолетнего;
- 3.5.25. номер контактного телефона законного представителя несовершеннолетнего;
- 3.5.26. информация об уровне заработной платы;
- 3.5.27. год окончания обучения;
- 3.5.28. сведения о форме обучения;
- 3.5.29. результаты ГИА;
- 3.5.30. информация об освоенных компетенциях;
- 3.5.31. сведения об участии в конкурсах;
- 3.5.32. результаты профориентационной диагностики обучающегося;
- 3.5.33. перечень выбранных обучающимся программ курсов предпрофильной подготовки;
- 3.5.34. перечень предметов углубленного и профильного уровней выбранных обучающимся;
- 3.5.35. информация о дальнейших профессиональных намерениях обучающегося;
- 3.5.36. другие достижения.
- 3.6. В рамках организации закупок товаров, работ, услуг подлежат обработке следующие персональные данные физических лиц (индивидуальных предпринимателей):
 - 3.6.1. фамилия, имя, отчество;
 - 3.6.2. число, месяц, год рождения;
 - 3.6.3. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
 - 3.6.4. информация о гражданстве;
 - 3.6.5. адрес регистрации;
 - 3.6.6. номер контактного телефона;
 - 3.6.7. адрес электронной почты;
 - 3.6.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - 3.6.9. идентификационный номер налогоплательщика;
 - 3.6.10. номер расчетного счета и реквизиты банка, в котором открыт счет.
- 3.7. В рамках организации прохождения производственной практики студентов подлежат обработке следующие персональные данные практикантов (студентов колледжей, институтов, университетов, академий):
 - 3.7.1. фамилия, имя, отчество;
 - 3.7.2. место обучения;
 - 3.7.3. специальность;
 - 3.7.4. номер курса;
 - 3.7.5. факультет;
 - 3.7.6. номер группы.
- 3.8. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг осуществляется с согласия субъектов персональных данных, которым является использование субъектом персональных данных официальных сайтов автоматизированных информационных систем Учреждения, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» без их согласия.
- 3.9. Обработка персональных данных, необходимых для предоставления государственных услуг осуществляется работниками Учреждения. Перечень лиц, допущенных

к обработке персональных данных необходимых для организации закупок товаров, работ, услуг утверждается приказом директора Учреждения.

3.10. Обработка персональных данных, необходимых для организации закупок товаров, работ, услуг осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии пунктом 5 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.11. Обработка персональных данных, необходимых для организации закупок товаров, работ, услуг осуществляется работниками Учреждения. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных необходимых для организации закупок товаров, работ, услуг утверждается приказом директора Учреждения.

Лица, допущенные к обработке персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 2).

3.12. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов для заключения договора на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг осуществляется путем:

- 3.12.1. получения оригиналов необходимых документов;
- 3.12.2. заключения контрактов;
- 3.12.3. заверения копий документов;
- 3.12.4. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 3.12.5. внесения персональных данных в информационные системы (при необходимости).

3.13. Обработка персональных данных, необходимых для организации прохождения производственной практики студентов, осуществляется в соответствии приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ «О практической подготовке обучающихся».

Обработка персональных данных, необходимых для организации прохождения производственной практики студентов, осуществляется кадровым работником Учреждения.

3.14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

4. Порядок обработки персональных данных в информационных системах

4.1. Автоматизированная обработка персональных данных в Учреждении осуществляется:

- 4.1.1. В информационной системе «1С: Зарплата и кадры»;
- 4.1.2. В информационной системе «1С: Предприятие»;
- 4.1.3. В автоматизированной информационной системе «Кадры в образовании. Самарская область»;
- 4.1.4. В автоматизированной информационной системе «Трудовые ресурсы. Самарская область».

4.2. Информационная система «1С: Зарплата и кадры» содержит персональные данные работников Учреждения, физических лиц – контрагентов Учреждения и включает в себя следующую информацию:

- 4.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 4.2.2. число, месяц, год рождения;
- 4.2.3. место рождения;
- 4.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

4.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

4.2.6. адрес места жительства (адрес и дата регистрации, адрес фактического проживания);

4.2.7. номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи;

4.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

4.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

4.2.10. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

4.2.11. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших) (включая фамилии, имена, отчества и даты рождения);

4.2.12. сведения о трудовой деятельности;

4.2.13. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

4.2.14. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

4.2.15. сведения об ученой степени;

4.2.16. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

4.2.17. реквизиты справок о доходах (о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за текущий календарный год и два календарных года, предшествующих прекращению предыдущей трудовой деятельности);

4.2.18. номер расчетного счета;

4.2.19. номер банковской карты;

4.2.20. табельный номер;

4.2.21. должность.

4.3. Информационная система «1С: Предприятие» содержит персональные данные работников Учреждения и физических лиц – контрагентов Учреждения и включает в себя следующую информацию:

4.3.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

4.3.2. число, месяц, год рождения;

4.3.3. место рождения;

4.3.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

4.3.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

4.3.6. адрес места жительства (адрес и дата регистрации, адрес фактического проживания);

4.3.7. номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи;

4.3.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

4.3.9. идентификационный номер налогоплательщика;

4.3.10. номер расчетного счета;

4.3.11. номер банковской карты;

4.3.12. табельный номер;

4.3.13. должность.

4.4. Автоматизированная информационная система «Кадры в образовании. Самарская область» содержит персональные данные педагогических работников и работников образования и включает:

- 4.4.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, указанные в дипломе о высшем образовании/среднем профессиональном образовании, в случае их изменения);
- 4.4.2. гражданство;
- 4.4.3. пол;
- 4.4.4. число, месяц, год рождения;
- 4.4.5. место работы;
- 4.4.6. должность;
- 4.4.7. преподаваемые предметы/дисциплины;
- 4.4.8. ученая степень и звание;
- 4.4.9. сведения об образовании (уровень образования, серии и номера дипломов, наименование направления подготовки и (или) специальность по диплому, квалификация по диплому);
- 4.4.10. сведения о профессиональной переподготовке (направление подготовки и (или) специальность по диплому, квалификация по диплому);
- 4.4.11. сведения о повышении квалификации (обучающая организация, номер документа, дата выдачи, регистрационный номер);
- 4.4.12. сведения об аттестации (квалификационная категория, дата аттестации, должность);
- 4.4.13. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 4.4.14. адрес электронной почты.
- 4.5. Автоматизированная информационная система «Трудовые ресурсы. Самарская область» содержит персональные данные физических лиц, в том числе несовершеннолетних, и включает в себя следующую информацию:
 - 4.5.1. фамилия, имя, отчество;
 - 4.5.2. гражданство;
 - 4.5.3. пол;
 - 4.5.4. число, месяц, год рождения;
 - 4.5.5. место работы;
 - 4.5.6. должность;
 - 4.5.7. преподаваемые предметы/дисциплины;
 - 4.5.8. ученая степень и звание;
 - 4.5.9. сведения об образовании (уровень образования, серии и номера дипломов, наименование направления подготовки и (или) специальность по диплому, квалификация по диплому);
 - 4.5.10. сведения о профессиональной переподготовке (направление подготовки и (или) специальность по диплому, квалификация по диплому);
 - 4.5.11. сведения о повышении квалификации (обучающая организация, номер документа, дата выдачи, регистрационный номер);
 - 4.5.12. сроки обучения;
 - 4.5.13. объем программы;
 - 4.5.14. сведения об аттестации (квалификационная категория, дата аттестации, должность);
 - 4.5.15. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - 4.5.16. адрес электронной почты;
 - 4.5.17. номер контактного телефона;
 - 4.5.18. адрес места жительства (адрес и дата регистрации, адрес фактического проживания);
 - 4.5.19. идентификационный номер налогоплательщика;
 - 4.5.20. сведения об ограничениях по здоровью;

- 4.5.21. сведения об отнесении лица к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа;
- 4.5.22. фамилия, имя, отчество законного представителя несовершеннолетнего;
- 4.5.23. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования законного представителя несовершеннолетнего;
- 4.5.24. адрес электронной почты законного представителя несовершеннолетнего;
- 4.5.25. информация об уровне заработной платы;
- 4.5.26. форма обучения;
- 4.5.27. результаты ГИА;
- 4.5.28. информация об освоенных компетенциях;
- 4.5.29. сведения об участии в конкурсах;
- 4.5.30. результаты профориентационной диагностики обучающегося;
- 4.5.31. перечень выбранных обучающимся программ курсов предпрофильной подготовки;
- 4.5.32. перечень предметов углубленного и профильного уровней выбранных обучающимся;
- 4.5.33. информация о дальнейших профессиональных намерениях обучающегося;
- 4.5.34. другие достижения.

4.6. Автоматизированные рабочие места лиц, допущенных к обработке персональных данных, предполагают обработку персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на занятие должностей Учреждения, физических лиц – получателей услуг, физических лиц – контрагентов Учреждения, предусмотренных настоящим Положением.

4.7. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения, осуществлена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Работникам Учреждения, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Учреждения, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Учреждения. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями работников Учреждения.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, при получении персональных данных с Автоматизированных информационных систем или официального сайта Учреждения, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

5. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

5.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

5.3. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют лица, допущенные к обработке таких персональных данных.

6. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

6.1. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

6.1.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения;

6.1.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения;

6.1.3. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

6.1.4. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

6.1.5. учет машинных носителей персональных данных;

6.1.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

6.1.7. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

6.1.8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Учреждения, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных Учреждения;

6.1.9. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

6.2. Структурное подразделение Учреждения, ответственное за обеспечение информационной безопасности Учреждения, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

6.3. Структурное подразделение Учреждения, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения, должно обеспечить:

6.3.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении и директора Учреждения;

6.3.2. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

6.3.3. возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

6.3.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

6.3.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

6.3.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

6.3.7. при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

6.3.8. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных

данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений

6.4. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

6.5. Доступ работников Учреждения к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных Учреждения, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

6.6. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Учреждения уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению

7. Сроки обработки и хранения персональных данных

7.1. Персональные данные работников Учреждения, в том числе содержащиеся в личных делах, личных карточках, приказах по личному составу, о поощрениях, о материальной помощи, о предоставлении отпусков, о командировках, о дисциплинарных взысканиях, обрабатываются и хранятся в Учреждении в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

7.2. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на занятие вакантной должности в Учреждении, хранятся у кадрового работника Учреждения до принятия решения о приеме на работу/отказе в приеме на работу. В случае отказа в приеме на работу персональные данные подлежат уничтожению в течение 30 (Тридцати) календарных дней.

7.3. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Учреждении в связи с получением государственных услуг, в связи с организацией закупок товаров, работ, услуг, организации прохождения производственной практики студентов, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

7.4. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение 5 (Пяти) лет.

7.5. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Учреждением государственных услуг, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Учреждения, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной услуги, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Учреждения.

7.6. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе, хранятся на бумажных носителях. Хранение сведений, содержащих персональные данные, в бумажном виде осуществляется в запирающихся шкафах либо сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

7.7. Хранение сведений, содержащих персональные данные, в электронном виде осуществляется путем защиты персональных компьютеров паролями доступа.

7.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Учреждения, указанные в пункте 4.1. настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения их бумажных аналогов.

8. Уточнение, удаление и уничтожение персональных данных

8.1. По запросу субъекта персональных данных либо его законного представителя, а также по запросу Роскомнадзора Учреждение блокирует неправомерно обрабатываемые персональные данные этого субъекта на период проверки с момента обращения или получения запроса.

8.2. На основании сведений, представленных субъектом персональных данных, его законным представителем либо Роскомнадзором, а также на основании иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение 7 (Семи) рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

8.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных Учреждение прекращает неправомерную обработку персональных данных в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней с даты этого выявления. В случае невозможности правомерной обработки персональных данных Учреждение уничтожает такие персональные данные в срок, не превышающий 10 (Десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

8.4. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Учреждение уведомляет Роскомнадзор о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставляет сведения о контактном лице – в течение суток с момента выявления такого инцидента Учреждением, самим Роскомнадзором или иным заинтересованным лицом, а о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента и о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии) – в течение 3 (Трех) суток.

8.5. При достижении цели обработки персональных данных или при наступлении иных законных оснований документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты достижения целей обработки или наступления соответствующих оснований, если иное не предусмотрено иными соглашениями.

8.6. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Учреждение прекращает их обработку в срок, не превышающий 30 (Тридцати) календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено иными соглашениями.

8.7. В случае обращения субъекта персональных данных к Учреждению с требованием о прекращении обработки персональных данных Учреждение обязано в срок, не превышающий 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения Учреждением соответствующего требования, прекратить их обработку за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 (Пять) рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

8.8. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 8.3.-8.7. настоящего Положения, Учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (Шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

8.9. Уничтожение документов, содержащих персональные данные осуществляется комиссией, состав которой утверждается приказом директора Учреждения, способами, обеспечивающими невозможность восстановления персональных данных.

8.10. Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести

считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

8.11. По окончании процедуры уничтожения персональных данных комиссией составляются следующие документы:

- если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации – акт об уничтожении документов;

- если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации – акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных, соответствующие Требованиям к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденным Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022 № 179.

Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 (Трех) лет с момента уничтожения персональных данных.

9. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

9.1. Работники Учреждения, граждане, претендующие на занятие должностей Общества, физические лица – получатели услуг, физические лица – контрагенты Учреждения (далее – субъекты персональных данных), имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

9.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в Учреждении;

9.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

9.1.3. цели и применяемые Учреждением способы обработки персональных данных;

9.1.4. наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;

9.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

9.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Учреждении;

9.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

9.1.8. информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9.1.9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

9.1.10. информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных»;

9.1.11. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

9.2. Субъекты персональных данных, вправе требовать от Учреждения уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

9.3. Сведения, указанные в подпунктах 9.1.1.-9.1.9. настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Учреждения в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных

данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

9.4. Сведения, указанные в подпунктах 9.1.1.-9.1.9. настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Учреждения, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

9.4.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

9.4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Учреждением, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Учреждении, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

9.5. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

9.6. При обращении субъекта персональных данных или его представителя, а также Роскомнадзора Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных или его представителю, Роскомнадзору информацию о персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными субъекту персональных данных или его представителю в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 (Пять) рабочих дней в случае направления Учреждением инициатору запроса мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

9.7. Сведения (ответ на запрос) предоставляются в той форме, в которой направлено соответствующее обращение (запрос), если в нем не указано иное.

10. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении

10.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении (далее – ответственный за обработку персональных данных) назначается приказом директора Учреждения.

10.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

10.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

10.3.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждении от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

10.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Учреждения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

10.3.3. доводить до сведения работников Учреждения положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

10.3.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Учреждении;

10.3.5. в случае нарушения в Учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

10.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

10.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Учреждении и включающей:

10.4.1.1. цели обработки персональных данных;

10.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

10.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

10.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

10.4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Учреждении способов обработки персональных данных;

10.4.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

10.4.1.7. дату начала обработки персональных данных;

10.4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

10.4.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

10.4.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

10.4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, иных работников Учреждения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

10.5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Учреждении в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

11. Заключительные положения

11.1. Положение обязательно для всех работников Учреждения.

11.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента введения в действие и действует в течение неопределенного срока.

11.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции.

11.4. Настоящее Положение подлежит опубликованию на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, а также на страницах принадлежащих Учреждению сайтов в сети Интернет, с использованием которых осуществляется сбор персональных данных.

РАЗРАБОТАНО
Юрисконсульт



И.С. Ширяева

« 09 » января 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

« _____ » _____ 2023 г.

Приложение № 1
к Положению об обработке и защите
персональных данных в Региональном
центре трудовых ресурсов

ФОРМА

Директору
Регионального центра трудовых ресурсов
Галкиной Е.С.

от

_____ (Фамилия И.О.)

зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ (с указанием почтового индекса)

Согласие
на обработку персональных данных
(информация о субъекте персональных данных)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

в целях обеспечения кадровой работы и ведения кадрового делопроизводства, ведения бухгалтерского учета, содействия мне в выполнении работы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения мной должностных обязанностей, обеспечения моей личной безопасности, обеспечения мне установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего мне имущества, а также противодействия коррупции,

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Государственному бюджетному учреждению дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр развития трудовых ресурсов» (Региональный центр трудовых ресурсов) (адрес в пределах места нахождения 445007, Самарская область, г. Тольятти, ул. Победы, д. 7) на автоматическую, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

число, месяц, год рождения;

место рождения;
 информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
 вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
 адрес места жительства (адрес и дата регистрации, адрес фактического проживания);
 номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи;
 реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 идентификационный номер налогоплательщика;
 реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
 реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
 семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших) (включая фамилии, имена, отчества и даты рождения);
 сведения о трудовой деятельности;
 сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
 сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
 сведения об ученой степени;
 государственные награды, иные награды и знаки отличия;
 информация о владении иностранными языками, степень владения;
 медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу или работе;
 информация о наличии или отсутствии судимости;
 сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
 сведения о доходах (о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за текущий календарный год и два календарных года, предшествующих прекращению предыдущей трудовой деятельности);
 номер расчетного счета;
 номер банковской карты.

Обработка персональных данных – это 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).

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в Региональном центре трудовых ресурсов, а после прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в Региональном центре трудовых ресурсов в течение 75 лет;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Региональный центр трудовых ресурсов вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Региональный центр трудовых ресурсов полномочий и обязанностей.

(число, месяц, год)

(подпись)

Приложение № 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных в Региональном
центре трудовых ресурсов

ФОРМА

Директору
Регионального центра трудовых ресурсов
Галкиной Е.С.

от

(должность, ФИО)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

исполняющий(ая) обязанности по должности: _____

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с локальными нормативными актами Регионального центра трудовых ресурсов, приказами директора Регионального центра трудовых ресурсов мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные _____

(выбрать и указать нужное: работников Регионального центра трудовых ресурсов,

граждан, претендующих на занятие должностей в Региональном центре трудовых ресурсов,

физических лиц – получателей услуг Регионального центра трудовых ресурсов,

физических лиц, проходящих производственную практику в Региональном центре трудовых ресурсов,

физических лиц – контрагентов Регионального центра трудовых ресурсов)

с осуществлением их обработки (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

В соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», при работе с персональными данными обязуюсь:

1. Не разглашать, не передавать и не раскрывать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные и конфиденциальные сведения, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных и конфиденциальных сведений, в том числе локальных нормативных актов Регионального центра трудовых ресурсов.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные и конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю.

4. Не использовать информацию, содержащую персональные данные и конфиденциальные сведения, с целью получения выгоды.

5. Не разглашать сведения о характере автоматизированной обработки персональных данных и личных идентифицирующих кодах и паролях.

6. Не перемещать документы, а также электронные носители, содержащие персональные данные работников, за пределы помещений Регионального центра трудовых ресурсов, за исключением предоставления персональных данных субъектов персональных данных сторонним организациям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. При прекращении моего права на допуск к информации, содержащей персональные данные (перевод на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, прекращение трудовых отношений), прекратить обработку персональных данных, все документы и иные материальные носители информации со сведениями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, и другие документы, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей на время работы, сдать непосредственному руководителю.

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

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.