

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ



РЕСПУБЛИКÆ
ЦÆГÆТ ИРЫСТОН-АЛАНИЙЫ
АХУЫРАД ÆМÆ НАУКÆЙЫ
МИНИСТРАД

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»**

ПРИНЯТО:

решением Ученого совета
ГБОУ ДПО РИПКРО
протокол от
« 30 » 01 20 24 г.,
№ 1

УТВЕРЖДЕНО:

приказом ГБОУ ДПО СОРИПКРО
« 30 » 01 20 24 г., № 20/2
Ректор А. Гагиева



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников
государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Северо-Осетинский республиканский институт повышения квалификации
работников образования»

г. Владикавказ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) ГБОУ ДПО «Северо-Осетинский республиканский институт повышения квалификации работников образования» (далее - СОРИПКРО) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», определяет политику, основные принципы, цели, условия и способы обработки персональных данных работников СОРИПКРО.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников СОРИПКРО и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, 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 и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

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

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - 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;

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

- 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 СОРИПКРО 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;
- 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.

2.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в СОРИПКРО при его приеме, переводе и увольнении.

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

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.2.2. В кадровой службе СОРИПКРО создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.2.2.1. 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 руководству СОРИПКРО, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.2.2.2. Должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства СОРИПКРО, документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

Для этой цели запрашиваются:

- общие персональные данные: - фамилия, имя, отчество, дата, месяц и год рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессию;
- специальные категории персональных данных: - состояние здоровья, сведения о судимости;
- биометрические персональные данные: - фото в бумажном и электронном виде

3.1.2. Все персональные данные работника СОРИПКРО следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо СОРИПКРО должно сообщить работнику 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.

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

Обработка указанных персональных данных работников возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья 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.

3.1.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия. Письменное согласие предоставляется работником при заключении трудового договора и действует до отзыва согласия в письменном виде.

3.1.5. 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 см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.6. 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. Персональные данные, представленные работником, обрабатываются автоматизированными и без использования средств автоматизации способами. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, представляемые работником в оригинале (справки, медицинские заключения и т.д.) хранятся в личном деле работника в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина ректор СОРИПКРО (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. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами СОРИПКРО, 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, хранение и уничтожение 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. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах СОРИПКРО 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 отделе кадров.

4.2.2. В целях защиты персональных данных на бумажных носителях Работодатель:

- приказом назначает ответственных за обработку персональных данных;
- ограничивает допуск в помещения, где хранятся документы, которые содержат персональные данные работников;
- хранит документы, содержащие персональные данные работников в шкафах, запирающихся на ключ;
- хранит трудовые книжки работников в сейфе кадровой службы.

4.2.3. В целях обеспечения конфиденциальности документы, содержащие персональные данные работников СОРИПКРО, оформляются, ведутся и хранятся только работниками кадровой службы, бухгалтерии, службы охраны труда и ответственным за воинский учет.

4.2.4. Работники кадровой службы, бухгалтерии, службы охраны труда и ответственные за воинский учет СОРИПКРО, допущенные к персональным данным работников, подписывают обязательства о неразглашении персональных данных. В противном случае до обработки персональных данных работников не допускаются.

4.2.5. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

4.2.6. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

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.

4.4. После истечения срока нормативного хранения документов, содержащих персональные данные работников, документы подлежат уничтожению после решения экспертной комиссии и экспертизы ценности документов.

4.5. Уничтожение документов происходит в соответствии с нормами приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- ректор;
- проректоры;
- сотрудники кадровой службы;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники IT- службы;
- сотрудники службы охраны труда;
- сотрудники, ответственные за ведение воинского учета;
- сотрудники отдела организационного сопровождения деятельности;
- секретарь ректора;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник СОРИПКРО 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 Работодателя.

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

5.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов.

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

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

6.2. Ректор СОРИПКРО за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Ректору СОРИПКРО

от _____

(ФИО)

_____ (год рождения)

проживающего по

адресу: _____

паспорт: _____

выдан: _____

Письменное согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю **письменное разрешение** на обработку своих персональных данных институту: **ГБОУ ДПО «Северо-Осетинский Республиканский институт повышения квалификации работников образования»** (далее – Институт) расположенному по адресу: **362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, пер. Петровский, 9.**

С целью обеспечения документооборота института согласно его уставным документам, исполнения обязанностей, определяемых законодательством Российской Федерации по обеспечению социальных гарантий в отношении работников, обучающихся и абитуриентов, и обеспечения нормального функционирования автоматизированных систем обработки данных имеющихся в институте, в соответствии с перечнем персональных данных подлежащих обработке, как то:

- 1) фамилия, имя, отчество, номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) дата рождения, семейное положение, адрес проживания и регистрации;
- 3) данные документов, содержащих дополнительную информацию о субъекте персональных данных: полисы медицинского и социального страхования, ИНН, трудовая книжка, документы воинского учета, документы об образовании, квалификации и наличии специальных знаний;

Согласие действительно для действий, осуществляемых в автоматизированном режиме в системах обработки данных (информационных системах) института, и при ручной обработке в соответствующих подразделениях института.

Действия института включают в себя: *сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (согласно Федеральному закону от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).*

Срок действия согласия на обработку персональных данных определяется архивным законодательством Российской Федерации.

Разрешение может быть отозвано по инициативе субъекта обработки персональных данных, при условии, что это не повлияет на исполнение институтом своих обязанностей в рамках трудового, налогового, пенсионного, страхового, архивного и иного законодательства Российской Федерации.

Отзыв настоящего разрешения осуществляется путем подачи заявления в письменной форме на имя ректора ГБОУ ДПО «СОРИПКРО».

В случае отзыва настоящего разрешения в нарушение сроков, предусмотренных архивным и иным законодательством, я предупрежден, что в силу требований к институту со стороны налогового, пенсионного, трудового и иного законодательства РФ, нормативно-правовых актов в области образования, институт не имеет возможности вступать (продолжать) в трудовые отношения с работниками, начинать (продолжать) образовательный процесс с обучающимися или абитуриентами, не представившими (отозвавшими) свое разрешение на использование персональных данных в адрес администрации института, а также выдавать архивные справки, касающиеся завершённой трудовой деятельности, образовательного процесса субъекта обработки персональных данных.

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Северо-Осетинский республиканский институт повышения квалификации
работников образования»**

Форма АКТА

« ____ » _____ 2024 г.

№ _____

Об уничтожении персональных данных работников

Настоящим актом подтверждается уничтожение « ____ » _____ 2024 г.
следующих персональных данных работников СОРИПКРО:

№ п/п	Ф. И. О. сотрудника, чьи перс-данные уничтожены	Перечень категорий уничтоженных персданных	Наименование материального носителя персданных	Наименование информационной системы, из которой удалили персданные	Способ уничтожения перс-данных	Дата и причина уничтожения персданных
1	Фамилия Имя Отчество	Общие персональные данные	Копия свидетельства о рождении ребенка работника от « ____ » _____ 20__ г. №. _____ на 1 (одном) листе	—	Измельчение в бумагорезательной машине	« ____ » _____ 20__ г. . достигнута цель обработки персональных данных — предоставлен отпуск по уходу за ребенком
...

Уничтожил персональные данные работников в соответствии с настоящим актом:

должность

подпись

Ф.И.О.

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Северо-Осетинский республиканский институт повышения квалификации
работников образования»**

Форма АКТА

« ____ » _____ 2024 г.

№ _____

О выгрузке персональных данных работников с электронных носителей

Настоящим актом подтверждается выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных работников СОРИПКРО:

Ф. И. О. субъекта персональных данных	Перечень категорий уничтоженных данных	Наименование информационной системы	Причина уничтожения персональных данных	Дата уничтожения персональных данных
Фамилия, имя, отчество	Общие персональные данные	«1С: Зарплата и кадры»	Достижение цели обработки	« ____ ». _____ 20 ____ г.

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Северо-Осетинский республиканский институт повышения квалификации
работников образования»**

**Обязательство о неразглашении персональных данных
работников и слушателей СОРИПКРО**

Я _____,
(Ф.И.О., должность)

получаю доступ к персональным данным работников/слушателей Института, т.к. во время исполнения своих должностных обязанностей занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников/слушателей.

Даю обязательство при работе с персональными данными работников/слушателей не разглашать информацию и соблюдать требования Положения о защите персональных данных работников СОРИПКРО и Положения о защите персональных данных слушателей СОРИПКРО.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения или утраты мной сведений, касающихся персональных данных работников/слушателей, несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

С Положениями о защите персональных данных работников и слушателей СОРИПКРО ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи