

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Калужской области «Калужский коммунально-строительный техникум им. И.К. Ципулина (ГБПОУ КО «ККСТ» им. И.К. Ципулина)



Е.М. Петрова

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Калуга

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников и обучающихся ГБПОУ КО «Калужский коммунально-строительный техникум» им. И.К. Ципулина (далее - Учреждение).

1.2. Обработка персональных данных работников и обучающихся осуществляется исключительно в целях

- реализации образовательных программ и обучения в соответствии с уставом учреждения (в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Российской Федерации),
- регистрации сведений о персональных данных работников и обучающихся;
- регистрации сведений о профессиональной служебной деятельности работников;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- обеспечения содействия работникам в трудоустройстве, получения образования и продвижения по службе;
- привлечения и отбора кандидатов на работу;
- заполнения и передачи в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности;
- организации постановки на индивидуальный (персонифицированный) учет работников в системе обязательного пенсионного страхования;
- обеспечения личной безопасности работников и обучающихся;
- обеспечения контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- исполнения условий договоров гражданско-правового характера;
- выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации;
- ведения кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета, ведение воинского учета;
- отражения информации в кадровых документах;
- осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей;
- ведения официального сайта;
- выполнения требований законодательства Российской Федерации в части награждения работников;
- осуществления пропускного режима;
- предоставления налоговых вычетов;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы (для обучающихся – перечисления на нее выплат стипендий, пособий и др.);
- предоставления платных образовательных услуг обучающемуся;
- ведения электронных журналов и электронных дневников для предоставления обучающемуся и/или его законным представителям информации о текущей успеваемости обучающегося в Техникуме в электронном формате;
- подтверждения факта обучения,
- ведения АС «Сетевой Город. Образование»

- оказания лечебно-профилактической помощи;
- организации экскурсий, культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- формирования общедоступных источников персональных данных (официального сайта, газет, журналов, стендов, официальных страниц и сообществ техникума в сети интернет);
- заселения обучающихся в общежитие;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- начисления заработной платы;
- рассмотрения обращений граждан, а также в иных случаях, возникающих в процессе обучения и работы в учреждении;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ.

2. Основные понятия. Состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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 от 27.07.2006 N 152-ФЗ (далее - персональные данные, разрешенные для распространения) (п. 1.1. ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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 (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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;

обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обработка персональных данных всех категорий обучающихся осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в освоении образовательных программ, учета выполнения учебного плана и качества полученных знаний, содействия трудоустройству, обеспечения личной безопасности в период обучения, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами Учреждения.

обработка персональных данных абитуриентов осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в оптимальном выборе

образовательных программ, обеспечения соблюдения правил приема в соответствии с законодательством и нормативными документами Учреждения, гласности и открытости деятельности приемной комиссии.

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

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

использование персональных данных—действия (операции) с персональными данными, совершаемые Учреждением в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника (обучающегося) или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника (обучающегося) или других лиц.

конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения Учреждением или иными получателями доступа к персональным данным требование не допускать их распространения без согласия работника (обучающегося) или наличия иного законного основания. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

2.2. К информации физического лица (субъекта персональных данных) относятся: фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; адрес; семейное положение; социальное положение; образование; профессия; доходы; специальные категории персональных данных: состояние здоровья.

Для работников, состоящих в трудовых отношениях с Оператором:

- фамилия, имя, отчество (в том числе имевшиеся ранее),
- пол, возраст;
- дата и место рождения,
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ),
- гражданство,

- адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания), дата регистрации,
- номер телефона (домашний, мобильный),
- адрес электронной почты,
- семейное положение, сведения о составе семьи, необходимые работодателю для предоставления льгот работнику, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством,
- сведения об образовании (номер диплома, наименование образовательного учреждения, дата окончания обучения, квалификация и специальность по диплому),
- сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, дата окончания обучения),
- ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов),
- информация о владении иностранными языками, степень владения,
- сведения о повышении квалификации, переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование учреждения, дата завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения),
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях,
- материалы по аттестации,
- содержание заключённого с работником контракта или трудового договора,
- сведения об использованных отпусках,
- сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда договор заключается впервые;
- профессия, должность,
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации),
- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы,
- банковские реквизиты для перечисления денежных средств (для бухгалтерии);
- сведения о доходах (зарботной плате) в учреждении;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер,
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика,
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования,
- сведения о временной нетрудоспособности,
- результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований),
- сведения о наличии (отсутствии) судимости,
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- документы, подтверждающие инвалидность или ограниченные возможности здоровья,
- номер и серия свидетельства о рождении ребенка,
- номер и серия свидетельства о заключении брака,
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в учреждении;
- другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Для обучающихся:

- фамилия, имя отчество,
- пол, возраст;
- дата и место рождения,
- документы, подтверждающие их статус,
- гражданство,
- сведения о предыдущем образовании,
- степень родства, фамилии, имена, отчества, телефоны (сотовые) близких родственников,
- адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания), дата регистрации,
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ),
- номер телефона (мобильный),
- отношение к воинской обязанности,
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинская справка формы 086-У,
- документы, подтверждающие инвалидность или ограниченные возможности здоровья,
- фотографии,
- сведения о выплатах обучающихся в учреждении;
- реквизиты расчетного счета для начисления выплат (при наличии),
- сведения о социальных поддержках и стимулированиях (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации),
- информация о приеме, переводе, отчислении и иных событиях, относящихся к учебной деятельности в учреждении,
- реквизиты медицинского полиса обязательного медицинского страхования,
- номер и серия свидетельства о рождении ребенка (при отсутствии паспорта),
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- сведения о трудовом стаже (если есть),
- информация о владении иностранными языками,
- сведения об увлечениях, о спорте, об участии в олимпиадах, конкурсах и иных мероприятиях,
- другие персональные данные, необходимые для обучения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Для родителей (попечителей, опекунов) обучающихся:

- фамилия, имя, отчество,
- дата рождения (в отношении несовершеннолетних),
- адрес места фактического проживания (в отношении несовершеннолетних),
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) (в отношении несовершеннолетних),
- место работы,
- номер телефона.
- другие персональные данные, необходимые для обучения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Для абитуриентов:

- фамилия, имя отчество,
- дата и место рождения,

- документы, подтверждающие их статус,
- гражданство,
- сведения о предыдущем образовании,
- степень родства, фамилии, имена, отчества, телефоны (сотовые) близких родственников,
- адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания), дата регистрации,
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ),
- номер телефона (мобильный),
- медицинская справка формы 086-У,
- документы, подтверждающие инвалидность или ограниченные возможности здоровья (по желанию),
- фотографии,
- номер и серия свидетельства о рождении ребенка (при отсутствии паспорта),
- сведения о трудовом стаже (если есть),
- информация о владении иностранными языками.
- сведения об увлечениях, о спорте, об участии в олимпиадах, конкурсах и иных мероприятиях.

Для уволенных работников:

- фамилия, имя, отчество (в том числе имевшиеся ранее),
- дата и место рождения,
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ),
- гражданство,
- адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания), дата регистрации,
- номер телефона (домашний, мобильный),
- адрес электронной почты,
- семейное положение, сведения о составе семьи, необходимые работодателю для предоставления льгот работнику, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством,
- сведения об образовании (номер диплома, наименование образовательного учреждения, дата окончания обучения, квалификация и специальность по диплому),
- сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, дата окончания обучения),
- ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов),
- сведения о повышении квалификации, переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование учреждения, дата завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения),
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях,
- материалы по аттестации,
- содержание заключённого контракта или трудового договора,
- сведения об использованных отпусках,
- профессия, должность,
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации),
- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы,
- банковские реквизиты для перечисления денежных средств (для бухгалтерии);
- сведения о доходах (зароботной плате) в учреждении;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер,
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на

- военную службу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика,
- сведения о временной нетрудоспособности,
- результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований),
- сведения о наличии (отсутствии) судимости,
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- документы, подтверждающие инвалидность или ограниченные возможности здоровья,
- номер и серия свидетельства о рождении ребенка,
- номер и серия свидетельства о заключении брака,
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в учреждении;
- другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Для кандидатов при приеме на работу к Оператору:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- контактные данные;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные персональные данные, сообщаемые кандидатами в резюме и сопроводительных письмах.

Для членов семьи работников Оператора:

- фамилия, имя, отчество;
- степень родства;
- год рождения;
- другие персональные данные, необходимые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Для граждан, состоящих в договорных или гражданско-правовых отношениях с Оператором:

- фамилия, имя, отчество,
- дата и место рождения,
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ),
- адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания), дата регистрации,
- номер телефона (мобильный),
- адрес электронной почты,
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика,
- банковские реквизиты для перечисления денежных средств (для бухгалтерии);

- иные персональные данные, необходимые для заключения и исполнения договоров.

Для посетителей:

- фамилия, имя отчество.

2.3. Субъектами персональных данных в Учреждении являются:

- работники, состоящие в трудовых отношениях с Оператором, в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты;
- уволенные работники;
- кандидаты для приема на работу к Оператору;
- члены семьи работников Оператора;
- граждане, состоящие в договорных или гражданско-правовых отношениях с Оператором;
- все категории обучающихся (студенты всех форм обучения);
- абитуриенты, подавшие заявления о поступлении в Учреждение;
- родители (попечители, опекуны);
- посетители;
- прочие физические лица, состоящие с Учреждением в договорных отношениях.

2.4. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда 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) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 6, 7 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 27.09.2019 N 660);
- дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнить все графы, на все вопросы дать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок. Анкета работника хранится в личном деле работника, которое оформляется после издания приказа о приеме на работу.

2.6. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках и обучающихся в единичном или сводном виде:

2.6.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- анкеты;
- подлинники и копии приказов;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов;
копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.6.2. Документы, содержащие персональные данные обучающихся:

комплексы документов, сопровождающие процесс обучения (прием, перевод, отчисление и иные документы);

подлинники и копии приказов;

личные дела;

справочно-информационный банк данных по обучающимся (журналы, личные карточки, алфавитные книги, поименные книги, книги выдачи дипломов, книги выдачи дубликатов дипломов и другие);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3. Обработка персональных данных работников и обучающихся

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника или обучающегося является непосредственно работник или обучающийся. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник или обучающийся должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника или обучающегося о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.2.1. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ, допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника или обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.4. Обработка персональных данных работников или обучающихся работодателем возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

3.5. Письменное согласие работника или обучающегося на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

3.6. Письменное согласие работника или обучающегося на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

3.6.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник или обучающийся предоставляет работодателю лично.

3.6.2. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

3.6.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения,

прекращает свое действие с момента поступления работодателю требования, указанного в п. 5.2.5 настоящего Положения.

3.7. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

3.7.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника или обучающегося работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника или обучающегося, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

3.7.4. Работники или обучающиеся не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника или обучающегося работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника или обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника или обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или обучающегося, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника или обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника или обучающегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников или обучающихся в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работники или обучающиеся должны быть ознакомлены.

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

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

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу обучения.

4.1.7. Передавать персональные данные работника или обучающегося представителям работников или обучающихся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Установленные работником или обучающимся запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных для распространения, не действуют в случаях обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством РФ.

4.3. Персональные данные работников или обучающихся обрабатываются и хранятся в кабинете с металлической дверью и металлическими шкафами на бумажных носителях: трудовая книжка, личные дела.

4.4. Персональные данные работников или обучающихся могут быть получены,

проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.5. При получении персональных данных не от работника или не от обучающегося (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику или обучающемуся 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 Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников или обучающихся.

5.1. Право доступа к персональным данным работников или обучающихся имеют:

- директор Учреждения;
- секретарь-машинистка;
- заместители директора;
- ведущий экономист;
- экономист;
- специалист по кадрам (осуществляющий обработку персональных данных);
- юристконсульт;
- архивариус;
- комендант;
- методист;
- специалист по охране труда;
- социальный педагог;
- инженер – электроник (администратор системы безопасности информационной системы);
- ответственный за ведение сайта техникума;
- оператор электронно-вычислительных машин;
- ответственный за работу в приемной комиссии;
- заведующие (учебной частью и дневным отделением);
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (постановка на воинский учет обучающихся);
- руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. При получении сведений, составляющих персональные данные работников и обучающихся, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника или обучающегося, которые необходимы им для выполнения должностных обязанностей, конкретных функций, заданий.

5.3. Работник или обучающийся Учреждения, в частности, имеет право доступа к своим персональным данным.

5.4. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику (обучающемуся) или его законному представителю Учреждением при обращении либо получении запроса работника (обучающегося) или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника (обучающегося) или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственную подпись работника (обучающегося) или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Внешний доступ.

5.5.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

налоговые инспекции;

правоохранительные органы;
страховые агентства;
органы лицензирования и сертификации;
органы статистики;
органы прокуратуры и ФСБ;
военкоматы;
органы социального страхования;
пенсионные фонды;
подразделения муниципальных органов управления.

5.6. Другие организации.

Сведения о работнике (обучающемся), в том числе уже уволенном (выбывшем) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника (обучающегося).

5.7. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника (обучающегося) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника (обучающегося).

В случае развода, смерти бывшая жена супруга (супруг) имеет право обратиться в Учреждение с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (Трудовой кодекс РФ).

6. Обязанности Учреждения

6.1. Учреждение обязано за свой счет обеспечить защиту персональных данных работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

6.2. Учреждение обязано принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Учреждение самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

- 1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;
- 2) издание документов, определяющих политику образовательной организации в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;
- 3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- 4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике образовательной организации в отношении обработки персональных данных, ее локальным нормативным актам;
- 5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;
- 6) ознакомление работников образовательной организации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику образовательной организации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

6.3. Работники и обучающиеся и (или) их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных.

6.4. Учреждение обязано осуществлять передачу персональных данных работников и обучающихся только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

6.5. Учреждение обязано предоставлять персональные данные работников и обучающихся только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

6.6. Учреждение не вправе предоставлять персональные данные работников и обучающихся в коммерческих целях без их письменного согласия.

6.7. Учреждение обязано обеспечить работникам и обучающимся свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.8. Учреждение обязано по требованию субъекта предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

6.9. Обработка персональных данных работника или обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения закона и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

6.10. Учреждение должно сообщить работнику или обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника или обучающегося дать письменное согласие на их получение.

6.11. Согласие на передачу персональных данных работника или обучающегося не требуется:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в ФСС РФ, ПФР в объеме, предусмотренном законом;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей, в том числе при направлении в командировку;
- для предоставления сведений в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников, если в договоре о выпуске карт (коллективном договоре, локальном нормативном акте организации) предусмотрено право работодателя передавать персональные данные работников либо работодатель действует на основании доверенности на представление интересов работников.

6.12. В случае если Учреждение на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

6.13. Обязанности Учреждения при обращении либо при получении запроса работника (обучающегося) или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

6.13.1. Учреждение обязано в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона «О персональных данных», сообщить работнику (обучающемуся) или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему работнику (обучающемуся), а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении работника (обучающегося) или его законного представителя, либо в течение 10 рабочих дней с даты получения запроса.

6.13.2. Учреждение обязано безвозмездно предоставить работнику (обучающемуся) или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к работнику (обучающемуся), а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или - заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником (обучающимся) или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к работнику (обучающемуся) и обработку которых осуществляет Учреждение, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Учреждение обязано уведомить работника (обучающегося) или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

6.13.3. Учреждение обязано сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение семи рабочих дней с даты получения такого запроса.

6.14. Уведомление об обработке персональных данных.

6.14.1 Учреждение до начала обработки персональных данных обязано уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами.

7. Обязанности и права работника или обучающегося

7.1. Работник (обучающийся) обязан:

- передавать Учреждению комплекс достоверных документированных персональных данных о себе, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно в срок, не превышающий одного месяца, сообщать Учреждению об изменении своих персональных данных.

7.2. Работник (обучающийся) имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на получение свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник или обучающийся имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- дополнить заявлением, выражающим его собственное мнение, персональные данные оценочного характера;
- получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников или обучающихся оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

- требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению;
- 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.

7.3. Работник или обучающийся имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Учреждением, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые Учреждением;
- 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 работника (обучающегося) может повлечь за собой обработка его персональных данных.

7.4. Право работника или обучающегося на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание работника или обучающегося по подозрению в совершении преступления, либо предъявившим работнику (обучающемуся) обвинение по уголовному делу, либо применившими к работнику (обучающемуся) меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
- предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

7.5. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении работника (обучающегося) или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случая, когда решение, порождающее юридические последствия в отношении работника (обучающегося) или иным образом затрагивающие его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме работника (обучающегося) или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов работника или обучающегося.

7.6. Учреждение обязано разъяснить работнику или обучающемуся порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты работником (обучающимся) своих прав и законных интересов.

7.7. Учреждение обязано рассмотреть возражение, указанное в п. 7.7, в течение семи рабочих дней со дня его получения и уведомить работника или обучающегося о результатах рассмотрения такого возражения.

8. Сбор, обработка и хранение персональных данных

8.1. Вся информацию о персональных данных работник (обучающийся) представляет самостоятельно.

8.2. Если персональные данные работника (обучающегося) возможно получить только у третьей стороны, то работник (обучающийся) должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующее уведомление.

В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

8.3. В случае недееспособности работника (обучающегося) согласие на обработку его персональных данных в письменной форме дает его законный представитель.

8.4. В случае смерти работника (обучающегося) согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники или родственники, если такое согласие не было дано работником (обучающимся) при его жизни.

8.5. Учреждение должно сообщать работнику (обучающемуся) о последствиях отказа работника (обучающегося) дать письменное согласие на получение персональных данных.

8.6. Обработка специальных категорий персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

8.7. Все документы личного дела работника подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела. Хранятся личные дела в запирающихся шкафах (сейфах).

8.8. Все документы личного дела обучающегося находятся в папке. Хранятся личные дела в запирающихся шкафах (сейфах).

8.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

8.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника (обучающегося в период учебы). Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

8.11. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующими нормативным актом.

8.12. Сведения о работниках и обучающихся учреждения могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

9. Защита персональных данных работника и обучающегося

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников (обучающихся) Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться работниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и представленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников (обучающихся) Учреждения, по телекоммуникационным сетям без их письменного согласия запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников и обучающихся, хранятся в специальных строго контролируемых помещениях, расположенных в пределах границ контролируемой и охраняемой зоны. Осуществляется круглосуточная охрана техникума. Ограничен доступ персонала и посторонних лиц в защищаемых помещениях и помещениях, где размещены объекты хранения информации, средства информатизации коммуникации, а так же где хранятся носители информации. Хранение бумажных носителей информации осуществляется в запирающихся шкафах (сейфах).

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

10.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных Учреждение обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту, с момента такого обращения на период проверки.

10.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных Учреждение обязано осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта или третьих лиц.

10.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Учреждение на основании сведений, представленных субъектом персональных данных, или иных необходимых документов обязано уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

10.4. В случае поступления требования работника или обучающегося (его законного представителя) о прекращении распространения его персональных данных передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных таким работником или обучающимся (его законным представителем) для распространения, должна быть прекращена в любое время.

Действие согласия работника или обучающегося (его законного представителя) на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения, прекращается с момента поступления в Учреждение указанного требования.

10.5. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Учреждением, Учреждение в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязана прекратить неправомерную обработку персональных данных.

10.6. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Учреждение в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязано уничтожить такие персональные данные.

10.7. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных.

10.8. В случае достижения цели обработки персональных данных Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных.

10.9. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Учреждение обязано прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных.

10.10. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 10.5-10.9 настоящего Положения, Учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

11.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника или обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11.2. Моральный вред, причиненный работнику или обучающемуся вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

12. Заключительные положения.

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения.

12.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе:

- директора учреждения
- совета учреждения

12.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

Специалист по кадрам

Е.М. Ерошина

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома



И.А. Степанова

СОГЛАСОВАНО:
Советом Учреждения:
Протокол № ...6...
от « 13 » мая 2021 года

Юристы
 (Жакин А.И.)