

Утверждено

приказом директора
КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ
от « 9 » *август* 2025 г. № 17

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке и защите персональных данных
работников и слушателей краевого государственного образовательного
казенного учреждения дополнительного профессионального «Учебно-
методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и
пожарной безопасности Приморского края»**

1. Общие положения

1.1. Положение краевого государственного образовательного казенного учреждения дополнительного профессионального «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Приморского края» (далее - учреждение) разработано в соответствии с 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", Трудовым кодексом Российской Федерации, другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - Положение).

1.2. Цель Положения - защита персональных данных работников Учреждения и слушателей от несанкционированного доступа и разглашения.

В рамках Положения под работниками подразумеваются соискатели, работники, бывшие работники, а также иные лица, персональные данные которых работодатель обязан обрабатывать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В рамках Положения под слушателями подразумеваются - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, зачисленные на обучение в учреждение.

Персональные данные работников и слушателей всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения.

1.4. Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора учреждения. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Основные понятия и 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 № 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 № 152-ФЗ (далее - персональные данные, разрешенные для распространения) (п. 1.1. ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 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 № 152-ФЗ);

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 № 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 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 № 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 № 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 № 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 № 152-ФЗ).

2.2. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения об образовании;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- факты биографии;
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о социальных льготах;

- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты или почтовый адрес);
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии;
- сведения, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, если обработка этих данных соответствует целям обработки, предусмотренным Положением;
- иные сведения, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует целям обработки, предусмотренным Положением.

Сведения, указанные в списке, работодатель вправе получать и использовать, только если они характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

Учреждение не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. Состав персональных данных слушателя:

- фамилия, имя, отчество (при наличии),

- дата рождения (число, месяц, год рождения),
- пол лица, которому будет выдан документ об образовании,
- гражданство,
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения об уровне образования, квалификации, номер, дата выдачи соответствующего диплома,
- сведения о месте работы, занимаемой должности, должности по ГОЧС;
- контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты).

2.4. Сведения, указанные в п.п.2.2.,2.3. настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания персональных данных.

2.5. Документами, содержащими персональные данные работников и слушателей, являются:

- комплексы документов, сопровождающих 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 (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- комплексы документов, сопровождающих процесс обучения слушателей:
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

3. Обязанности оператора

3.1. Все персональные данные работника работодатель обязан получать лично у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

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

3.4. 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.

3.5. Работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет своих средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.6. Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4. Обязанности работника и слушателя

Работник и слушатель обязаны:

4.1. Передавать оператору или его представителю достоверные документированные персональные данные, необходимые для целей обработки персональных данных в соответствии с Положением.

4.2. Своевременно в срок, не превышающий 5 (пяти) дней, сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

5. Права работника и слушателя

Работник и слушатель имеют право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья, с помощью медицинского работника по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.8. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде.

6. Цели обработки персональных данных. Способы и сроки их обработки и хранения

6.1. Оператор обрабатывает персональные данные работников и слушателей в рамках правоотношений, регулируемых Трудовым Кодексом РФ, в том числе главой 174 ТК РФ, касающейся защиты персональных данных работников.

6.2 Оператор обрабатывает персональные данные работников с целью:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- заключения и исполнения трудовых договоров и договоров гражданско-правового характера;
- ведения бухгалтерского учета;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- 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
- соблюдения норм по охране труда, личной безопасности и сохранности имущества;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- организации обучения работников;
- публикации на сайте, во внутренних справочниках учреждения.

6.3. В целях, предусмотренных пунктом 6.2. настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работников:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения об образовании;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- факты биографии;

- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты или почтовый адрес);

6.4. Оператор обрабатывает персональные данные слушателей с целью

- организации их обучения;
- заполнения документов установленного образца слушателям, успешно завершившим курс обучения;
- внесения сведений о выданных документах об образовании установленного образца в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

6.5. В целях, предусмотренных пунктом 6.4. настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных слушателей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии),
- дата рождения (число, месяц, год рождения),
- пол лица, которому будет выдан документ об образовании,
- гражданство,
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения об уровне образования, квалификации, номер, дата выдачи соответствующего диплома,

- сведения о месте работы, занимаемой должности, должности по ГОЧС;
- контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты).

6.6. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.7. Обработка персональных данных работников оператором возможна только с их согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным.

Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных согласно приложению № 1 и предоставляется работником работодателю лично.

6.8. Источником информации обо всех персональных данных слушателя является непосредственно слушатель. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то слушатель должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор обязан сообщить слушателю о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа слушателя дать письменное согласие на их получение.

6.9. Письменное согласие слушателя на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных согласно приложению № 2 и предоставляется работником работодателю лично.

6.10. Оператор 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.

6.11. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления работодателю требования, оформленного согласно приложению № 3.

6.12. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

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

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

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

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

6.17. Работники и слушатели должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.5. Оператор обрабатывает персональные данные без использования средств автоматизации. При обработке персональных данных работодатель обязан соблюдать принципы, ограничения и требования, установленные законодательством Российской Федерации.

6.6. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости достижения целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись;

- 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 конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор учреждения;
- заместитель директора по учебной части;
- главный бухгалтер;
- специалист по персоналу.

Право доступа к персональным данным слушателей имеют:

- директор учреждения;
- заместитель директора по учебной части;
- специалист по персоналу;
- специалист по учебно-методической работе.

Указанные должностные лица несут ответственность за разглашение и (или) утрату информации, представляющей персональные данные.

Право внутреннего доступа к персональным данным осуществляется на основании подписанного обязательства о неразглашении персональных данных по форме согласно приложениям № 4 и № 5 к настоящему Положению.

8.2. Внешний доступ.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника при наличии у Учреждения оригинала письменного согласия (заявления) работника.

8.4. Родственники и члены семей.

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

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации выполняются только работниками учреждения, 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 предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке учреждения в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках учреждения.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

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

10. Уничтожение документов, содержащих персональные данные работников

10.1. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом, а также по истечении срока, предусмотренного п. 6.8.

10.2. Уничтожение персональных данных производится в соответствии с Положением о порядке уничтожения персональных данных в учреждении.

10.3. Персональные данные подлежат уничтожению в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

10.4. Документом, подтверждающим уничтожение персональных данных работников, является акт об уничтожении персональных данных.

11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работника

11.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Директору КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ
Козырь Т.В.

от _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт серии _____ № _____, выдан _____,
код подразделения _____, зарегистрирован по адресу:
_____, в соответствии со
статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных», представляю работодателю краевому государственному
образовательному казенному учреждению дополнительного профессионального
образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне,
чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Приморского края» (далее –
Оператор), находящемуся по адресу: г. Владивосток, ул. Карьерная, 2, ИНН
2538125272, ОГРН 1082538009070, umcgopk@yandex.ru, <https://umcgopk.ru>, свои
персональные данные с целью:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных
непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- заключения и исполнения трудовых договоров и договоров гражданско-
правового характера;
- ведения бухгалтерского учета;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов,
сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;

- 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

- соблюдения норм по охране труда, личной безопасности и сохранности имущества;

- контроля количества и качества выполняемой работы;

- организации обучения работников;

- публикации на сайте, во внутренних справочниках учреждения.

Я выражаю свое согласие на осуществление Оператором обработку персональных данных без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

- пол;

- дата и место рождения;

- гражданство;

- сведения об образовании;

- место жительства;

- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;

- факты биографии;

- финансовое положение, сведения о заработной плате;

- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- сведения о социальных льготах;

- специальность;

- занимаемая должность;

- наличие судимостей;

- контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты или почтовый адрес);

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва согласия в письменной форме.

« ___ » _____ 20 _____

_____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)

Директору КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ
Козырь Т.В.

от _____

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных в порядке, установленном
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации»**

Я, нижеподписавшийся

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

телефон: _____, адрес электронной почты: _____

В целях обеспечения образовательного процесса, ведения статистики и учета успеваемости, а также контроля процесса обучения и оказание содействия в нем, информирования, даю свое согласие на обработку моих персональных данных краевому государственному образовательному казенному учреждению дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Приморского края» (далее – Оператор), находящемуся по адресу: г. Владивосток, ул. Карьерная, 2, ИНН 2538125272, ОГРН 1082538009070, umcgopk@yandex.ru, <https://umcgopk.ru>

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии),
- дата рождения (число, месяц, год рождения),
- пол лица, которому будет выдан документ об образовании,
- гражданство,
- СНИЛС,
- контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты),

- сведения об уровне образования, квалификации, номер, дата выдачи соответствующего диплома,
- сведения о месте работы, занимаемой должности, должности по ГОЧС.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными включая: сбор (получение), систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу в порядке, предусмотренном законодательством РФ, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между Оператором и третьими лицами в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Оператор вправе обрабатывать вышеуказанные персональные данные с использованием и без использования средств автоматизации, в т.ч. посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Данное согласие действует бессрочно и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению, которое может быть направлено мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю Оператора.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« » _____ 20 _____ / _____

(подпись, расшифровка подписи)

Директору КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ
Козырь Т.В.

от _____

**Отзыв согласия
на обработку персональных данных**

Я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

в соответствии с п. 1 ст.9 Федерального Закона «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 отзываю у краевого государственного образовательного казенного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Приморского края» (далее – Оператор), находящемуся по адресу: г. Владивосток, ул. Карьерная, 2, ИНН 2538125272, ОГРН 1082538009070, umcgopk@yandex.ru, <https://>, согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

« ____ » _____ 20 ____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)

Директору КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ
Козырь Т.В.

от _____

**Обязательство
о неразглашении персональных данных работников**

Я _____ паспорт серии _____, номер _____,
выдан _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников краевого государственного образовательного казенного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Приморского края» (далее – учреждение) и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам учреждения, а также учреждению

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников учреждения строго соблюдать требования законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения о об обработке и защите персональных данных работников и слушателей учреждения.

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках учреждения, относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения об образовании;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;

Директору КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ
Козырь Т.В.

от _____

**Обязательство
о неразглашении персональных данных слушателей**

Я _____ паспорт серии _____, номер _____

выдан _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным слушателей краевого государственного образовательного казенного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Приморского края» (далее – учреждение) и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб слушателям учреждения, а также учреждению

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных слушателей учреждения строго соблюдать требования законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения о об обработке и защите персональных данных работников и слушателей учреждения.

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках учреждения, относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии),
- дата рождения (число, месяц, год рождения),
- пол лица, которому будет выдан документ об образовании,
- гражданство,
- СНИЛС,
- контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты),

- сведения об уровне образования, квалификации, номер, дата выдачи соответствующего диплома,

- сведения о месте работы, занимаемой должности, должности по ГОЧС.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований законодательства и (или) Положения о об обработке и защите персональных данных работников и слушателей учреждения, определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с законодательством, в частности ст. 90 ТК РФ.

С Положением о об обработке и защите персональных данных работников и слушателей учреждения и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

« ___ » _____ 20____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)