



Министерство образования и науки
Республики Татарстан

Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение

«Технический колледж им. В.Д. Поташова»
(ГАПОУ «Технический колледж
им. В.Д. Поташова»)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения
работ по защите конфиденциальной
информации в ГАПОУ «Технический
колледж им. В.Д. Поташова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Э.Т. Ахметова

подпись

2017г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова» (далее по тексту - Положение) определяет комплекс организационных и технических мероприятий в части защиты конфиденциальной информации при ее обработке.

1.2. Любая информация в зависимости от категории доступа к ней подразделяется на общедоступную и на информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами (информация ограниченного доступа).

1.3. Ограничение доступа к информации устанавливается в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

1.4. К информации ограниченного доступа относятся сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну, профессиональную тайну, врачебную тайну, иную тайну и персональные данные.

1.5. Требования настоящего Положения являются обязательными для работников ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова» (далее по тексту - Колледж), на которых приказом директора возлагаются обязанности по организации, осуществлению и контролю мероприятий по защите

конфиденциальной информации (далее по тексту - ответственные работники).

1.6. Настоящее Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющими государственную тайну.

1.7. Режим конфиденциальности снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения конфиденциальной информации, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

1.8. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.9. В настоящем Положении используются следующие термины и определения.

Конфиденциальная информация - любые сведения, составляющие служебную, коммерческую, врачебную, профессиональную тайну, включая персональные данные сотрудников и обучающихся.

Общедоступная информация - сведения и информация, доступ к которой не ограничен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги).

Обладатель конфиденциальной информации - лицо, которое владеет информацией, относящейся к конфиденциальной на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим конфиденциальной информации. Обладателем информации, составляющей конфиденциальную информацию, является Колледж.

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Служебная тайна - научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау)), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании, и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны. Информация может быть отнесена к служебной тайне в том, случае, если она получена, разработана в процессе осуществления трудовых правоотношений и не влечет (не может повлечь) получения прибыли обладателем такой информации. Служебную тайну организации составляют любые сведения, в том числе сведения, содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных и иных сообщениях, передаваемых по сетям электрической и почтовой связи, которые стали известны работнику организации в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей. К служебной тайне не относится информация, разглашенная образовательным учреждением самостоятельно или с её согласия, а также иная информация, ограничения доступа к которой не допускаются в соответствии с законодательством РФ.

Коммерческая тайна - режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду; научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау)), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны. Информация может быть отнесена к коммерческой тайне в том, случае, если она получена, разработана в процессе осуществления трудовых правоотношений, либо в результате гражданско-правовых отношений, влекущая или могущая повлечь получение прибыли обладателем такой информации.

Врачебная тайна - информация о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении.

Профессиональная тайна - информация, полученная гражданами при исполнении ими профессиональных обязанностей или организациями при осуществлении ими определенных видов деятельности.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к работнику, обучающемуся, как субъекту персональных данных, позволяющая идентифицировать его личность.

Доступ к конфиденциальной информации - ознакомление определенных лиц с конфиденциальной информацией, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации.

Передача конфиденциальной информации - передача конфиденциальной информации ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

Предоставление конфиденциальной информации - передача конфиденциальной информации ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций.

Разглашение (распространение) конфиденциальной информации - действие или бездействие, в результате которых конфиденциальная информация в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации.

Обработка конфиденциальной информации - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение конфиденциальной информации и любое другое использование автоматизированным способом, либо без использования средств автоматизации.

1.11. В Колледже обработка конфиденциальной информации может осуществляться исключительно в целях оказания образовательных услуг надлежащего качества и объёма, выполнения трудового договора, в иных, предусмотренных законодательством случаях.

1.12. Перечень конфиденциальной информации Колледжа указан в Приложении 1.

1.13. Каждый работник, получающий доступ к конфиденциальной информации, в том числе к персональным данным, подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе сведений о персональных данных, а также об ответственности в случае нарушения требований действующего законодательства в сфере защиты конфиденциальной информации.

1.14. Список работников, допущенных к работе с конфиденциальной информацией, утверждается приказом директора.

2. Цели защиты конфиденциальной информации

Основными целями защиты конфиденциальной информации в Колледже являются:

- предотвращение неконтролируемого распространения защищаемой информации в результате ее разглашения работниками;
- предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования информации в информационных системах, установленных в Колледже;
- предотвращение утрат, уничтожения или сбоев функционирования носителей информации;
- предотвращение неправомерного или случайного доступа к защищаемой информации;
- обеспечение полноты, целостности, достоверности защищаемой информации;
- сохранение возможности управления процессом обработки и пользования защищаемой информацией.

3. Меры, принимаемые для защиты конфиденциальной информации

3.1. В целях установления режима ограниченного доступа и конфиденциальности сведений в Колледже ответственные работники принимают следующие меры:

- осуществляют разработку локальных нормативных актов и инструкций

по обеспечению защиты конфиденциальной информации и регламентации конфиденциального делопроизводства;

- заключают договоры (в том числе трудовые) с условием о сохранении и обеспечении конфиденциальности информации;
- обеспечивают ограничение доступа к защищаемой информации, оформляет допуск к такой информации, а также осуществляет учет лиц, получающих доступ к такой информации;
- организуют работу персонала с конфиденциальной информацией, в том числе с материальными носителями такой информации;
- организуют обучение и проверку знаний по обеспечению режима конфиденциальности информации;
- принимают необходимые технические меры, направленные на ограничение доступа посторонних лиц к защищаемой информации;
- организуют уничтожение конфиденциальной информации;
- принимают в установленном порядке меры по приостановлению или прекращению обработки конфиденциальной информации, осуществляемой с нарушением требований законодательства;
- привлекают к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о защите конфиденциальной информации;
- обеспечивают невозможность несанкционированного доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию;
- обеспечивают хранение конфиденциальной информации в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.2. Допуск к информации ограниченного доступа включает в себя:

- ознакомление работника с законодательством о защите конфиденциальной информации, об ответственности за его нарушение и с локальными нормативными актами о защите конфиденциальной информации в Колледже;
- принятие работником на себя обязанности по обеспечению конфиденциальности информации, полученной при осуществлении своей трудовой функции в Колледже, а также после прекращения трудовых отношений на период действия режима конфиденциальности данной информации;
- прохождение обучения и проверки знаний требований по обеспечению конфиденциальности защищаемой информации.

3.3. Для получения доступа к защищаемой информации необходимо пройти процедуру допуска.

3.3.1. Процедура допуска осуществляется заместителем директора по информатизации и инновациям до подписания трудового договора директором:

- руководитель структурного подразделения составляет служебную записку с указанием Ф.И.О., должности работника, даты начала работы с приложением оригинала должностной инструкции;
- ведущий специалист по информационной безопасности и защите персональных данных знакомит под роспись работника с законодательством о защите конфиденциальной информации, об ответственности за его нарушение и с локальными нормативными актами о защите конфиденциальной информации в

Колледже;

- работник знакомится и подписывает: согласие работника на обработку его персональных данных (Приложение 2), обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (Приложение 3), расписку об ознакомлении с нормативными правовыми актами в сфере защиты конфиденциальной информации (Приложение 4);

- работник проходит регистрацию доступа к информационным системам обработки конфиденциальной информации у заместителя директора по информатизации и инновациям необходимых прав.

3.3.2. Документы, указанные в п.3.3.1., хранятся у заместителя директора по информатизации и инновациям.

3.4. В трудовые договоры с лицами, принимаемыми на работу, связанную с получением, обработкой, хранением, передачей и использованием информации ограниченного доступа, включается условие об обеспечении конфиденциальности таких сведений.

Обязанности работника об обеспечении конфиденциальности оформляются также обязательством о неразглашении конфиденциальной информации.

4. Обязанности работников по защите конфиденциальной информации

4.1. Работники Колледжа, получившие доступ к конфиденциальной информации, обязуются обеспечивать защиту такой информации.

4.2. В целях обеспечения конфиденциальной информации, работник обязан:

- знать и соблюдать требования по получению, обработке, передаче, хранению, конфиденциальной информации, предусмотренные нормативными правовыми актами, Коллективным договором Колледжа, соглашениями, должностной инструкцией, локальными нормативными актами о защите конфиденциальной информации в Колледже и трудовым договором;

- знать какие конкретно сведения подлежат защите, а также строго соблюдать правила пользования ими;

- принимать меры по установлению и сохранению режима конфиденциальности, предусмотренные нормативными правовыми актами о защите конфиденциальной информации в Колледже;

- не использовать конфиденциальную информацию ограниченного доступа в целях, не связанных с осуществлением трудовой функции;

- не разглашать конфиденциальную информацию, а также не совершать иных деяний, влекущих уничтожение или утрату такой информации;

- не допускать передачу конфиденциальной информации по телефону или факсу;

- незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении конфиденциальной информации своему непосредственному руководителю, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранения конфиденциальности такой информации.

4.3. При прекращении трудовых отношений с Колледжем работник обязан

сдать все материальные носители защищаемой информации, а также ключи от помещений и шкафов, в которых они хранятся.

4.4. Непосредственный руководитель структурного подразделения, в котором уволился работник, обязан в письменном виде сообщить об этом заместителю директора по информатизации и инновациям.

5. Требования по получению, обработке, хранению и использованию конфиденциальной информации

5.1. Обработка и хранение конфиденциальной информации осуществляется в таком порядке и таким способом, которые исключают возможность доступа к ней неуполномоченных лиц.

5.2. Не допускается передача и выдача документов, содержащих сведения конфиденциального характера неуполномоченным лицам без законных на то оснований.

5.3. Использование конфиденциальной информации допускается только в служебных целях.

5.4. Хранение конфиденциальной информации осуществляется в порядке, исключающем ее утрату, неправомерное использование или получение доступа неуполномоченными лицами.

5.5. Все документы, содержащие сведения конфиденциального характера должны храниться в сейфе, шкафах, оборудованных замками и закрытых помещениях.

6. Организация конфиденциального делопроизводства

6.1. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию могут быть выражены в письменной, устной и электронной формах. Конфиденциальная информация, ставшая известной работнику из письменных, устных и электронных источников, охраняется равным образом.

6.2. Все документы, содержащие конфиденциальную информацию должны сохраняться в режиме конфиденциальности и быть доступными только тем лицам, которые имеют допуск к такой информации в силу исполнения ими своих должностных обязанностей.

6.3. Организация конфиденциального делопроизводства должна исключать ознакомление с информацией иных лиц, не имеющих такого доступа.

6.4. Приказом директора по каждому структурному подразделению назначается лицо, ответственное за учет, хранение и использование конфиденциальной информации.

6.5. В случае необходимости оперативного доведения до заинтересованных лиц сведений конфиденциального характера руководителем структурного подразделения ставится резолюция, которая должна содержать: перечень фамилий работников, обязанных ознакомиться с документами или их исполнить, срок

исполнения, другие указания, подпись руководителя и дату. Руководитель может при необходимости предусмотреть ограничения в доступе конкретных работников к определенным сведениям.

6.6. В каждом структурном подразделении документы, содержащие сведения конфиденциального характера, регистрируются и хранятся по отдельным папкам согласно номенклатуре дел.

6.7. При работе с документами, содержащими сведения конфиденциального характера, запрещено:

- делать выписки в целях, не связанных с осуществлением трудовой функции;
- знакомить с такими документами, в том числе в электронном виде, других лиц, не имеющих соответствующего доступа;
- использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях (такое использование допускается только при условии обезличивания информации);
- оставлять на рабочем месте документы и иные носители конфиденциальной информации;
- не допускать к компьютерам, содержащим конфиденциальную информацию, посторонних лиц;
- не оставлять включенными компьютеры, содержащие конфиденциальную информацию.

6.8. Передача документов содержащих конфиденциальную информацию от одного работника к другому осуществляется с разрешения непосредственного руководителя.

6.9. Передача документов содержащих конфиденциальную информацию неуполномоченным лицам без законных на то оснований осуществляется после согласования юриста и заместителя директора по информатизации и инновациям.

6.10. Передача документов, содержащих конфиденциальную информацию, неуполномоченным лицам допускается, если обработка необходима:

- для достижения целей указанных в законе или международном договоре;
- для исполнения гражданско-правового договора и в соответствии с условиями договора;
- для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица;
- для защиты жизни или жизненно важных интересов гражданина;
- для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы граждан;
- в интересах гражданина и с его письменного согласия.
- для иных целей, предусмотренных законодательством РФ.

6.11. При смене работника, ответственного за учет документов, содержащих конфиденциальную информацию, составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

6.12. При временном отсутствии работника, ответственным за учет документов, содержащих конфиденциальную информацию, назначается приказом директора другое лицо, имеющее доступ к конфиденциальной информации.

7. Ответственность за нарушение режима конфиденциальности

7.1. К способам нарушения режима конфиденциальности относятся:

- разглашение конфиденциальной информации;
- неправомерное использование конфиденциальной информации;
- утрата документов и иных материальных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера;
- неправомерное уничтожение документов, содержащих сведения конфиденциального характера;
- нарушение требований хранения документов, содержащих сведения конфиденциального характера;
- другие нарушения требований законодательства и настоящего Положения.

7.2. За разглашение конфиденциальной информации, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими сведения конфиденциального характера, работник организации несет персональную ответственность и может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

7.3. Работник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого работника состава преступления, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса (далее ТК РФ) может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

7.4. Работник, осуществляющий сбор сведений, составляющих коммерческую тайну, незаконными способами в целях разглашения либо незаконного использования этих сведений, а также за их разглашение или незаконное использование, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности и причинивший крупный ущерб организации, в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ несет уголовную ответственность.

7.5. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по информатизации
и инновациям



Г.Н. Фаттахова

Заместитель директора по УПР



Р.Р. Султанов

Заместитель директора по УВР



А.Г. Хайруллина

Начальник отдела кадров



Р.З. Гатина

Ведущий юрисконсульт



Д.Р. Гарафов

Перечень конфиденциальной информации Колледжа

К конфиденциальной информации относятся следующие сведения и документы:

- 1) сведения о применяемых методах управления в организации;
- 2) сведения о стратегических целях колледжа;
- 3) сведения о подготовке, принятии и исполнении решений руководителя по коммерческим, организационным, производственным, научно-техническим и иным вопросам;
- 4) сведения о фактах проведения, целях, предмете и результатах научных семинаров, заседаний кафедр, совещаний в структурных подразделениях, совещаний директора с заместителями и руководителями структурных подразделений, заседаний Педагогических и иных советов колледжа, методических и других семинарах;
- 5) сведения о фактах нарушений по результатам внутренних и внешних проверок;
- 6) сведения о планах расширения или сокращения реализации различных видов продукции, оказания услуг, выполнения работ и их технико-экономических обоснованиях;
- 7) сведения о планируемых закупках;
- 8) отчетность по итогам научно-исследовательских работ, о работе структурного подразделения, об оказанных услугах, выполненных работах, предоставлении услуг и проданных товарах;
- 9) сведения о внутренних и зарубежных заказчиках, подрядчиках, поставщиках, клиентах, потребителях, покупателях, компаньонах, спонсорах, посредниках и других партнерах деловых отношений организации, а также о его конкурентах;
- 10) сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами организации;
- 11) сведения о планируемых и заключенных контрактах, договорах, соглашениях о взаимном сотрудничестве;
- 12) сведения о планах оптимизации финансово-хозяйственной деятельности колледжа;
- 13) информация о финансово-хозяйственной деятельности колледжа;
- 14) сведения, условия конфиденциальности которые установлены в договорах, контрактах, соглашениях и других обязательствах;
- 15) сведения о бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности, сведения о движении средств, сведения о финансовых операциях, сведения о состоянии банковских счетов и производимых операциях, сведения о долговых обязательствах;
- 16) первичные регистры бухгалтерского, налогового и управленческого учета;
- 17) сведения об интеллектуальной собственности (результатах научных исследований и экспериментов, патенты на изобретения - российские,

международные и др., инновационные проекты);

18) сведения о выполнении научно-исследовательских работ;

19) сведения о планируемых и проводимых мероприятиях, и их результатах (информация о программах, проектах, семинарах, конкурсах, олимпиадах в которых планируют принимать участие работники и обучающиеся колледжа);

20) сведения о применяемых методах и средствах защиты помещений, техники, сетей, другого оборудования от утечки защищаемой информации, несанкционированного воздействия на защищаемую информацию;

21) сведения о состоянии и мерах по совершенствованию системы защиты конфиденциальной информации;

22) сведения о результатах проверок состояния защиты информации;

23) сведения о потенциальных каналах утечки информации;

24) отчетность, содержащая анализ состояния организационно-технических средств защиты информации;

25) сведения об используемых сетевых адресах и паролях автоматизированных систем;

26) содержание базы данных и программного обеспечения автоматизированных систем;

27) данные о лицах, получивших доступ к конфиденциальной информации;

28) сведения о паролях, ключах, электронных цифровых подписях;

29) сведения об установленных программных средствах, автоматизированных системах управления, системах связи и передачи данных, о серверном оборудовании осуществляющие прием, обработку, хранение и передачу информации с ограниченным доступом;

30) сведения, ставшие известными в ходе исполнения своих должностных обязанностей;

31) сведения о планах структурного подразделения на текущий год;

32) сведения о доходах и расходах структурного подразделения и по колледжу;

33) сведения об уникальном, дорогостоящем оборудовании, о лабораторном оборудовании;

34) сведения о полученных грантах;

35) отчетность по профессиональному образованию, об исполнении государственного задания, об эффективности деятельности НПР;

36) информация об авторских программах;

37) сведения о планах по проведению антитеррористических мероприятий и мероприятий противопожарной безопасности, гражданской обороны;

38) сведения о работниках, обучающихся, абитуриентах, слушателях, рецензентах, участниках олимпиад:

- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц и дата рождения, место рождения;

- адрес регистрации и фактического проживания;

- ИНН, СНИЛС;

- семейное, социальное, имущественное положение;

- данные об образовании (аттестат, диплом, сертификат, академическая

справка и другие документы об образовании);

- ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

- профессия, специальность, занимаемая должность;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате и иных видах доходов работников

Колледжа;

- сведения о социальных льготах;

- контактная информация: e-mail, телефон (Домашний и мобильный);

- место работы или учебы членов семьи и других родственников;

- сведения о наличии (отсутствии) судимости;

- сведения о временной нетрудоспособности;

- сведения о заключенных договорах;

- сведения о прохождении конкурсов;

- сведения из личного дела;

- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания;

- сведения о переводе;

- сведения о временном исполнении обязанностей отсутствующего работника;

- сведения о прекращении договора или о его приостановлении;

- сведения о поощрении, а также о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

- сведения о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении;

- сведения об изученных, изучаемых дисциплинах, в том числе факультативных дисциплинах;

- сведения об успеваемости, в том числе результаты промежуточной и итоговой аттестации;

- сведения о выплачиваемых стипендиях, материальной помощи;

- данные о публикациях и участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах;

- данные, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;

- сведения о родителях (законных представителях), данные паспортных данных, адреса регистрации и фактического проживания, номера домашних и мобильных телефонов;

- категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента;

- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на

льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.);

- сведения о посещаемости занятий, об оценках по предметам, о расписании занятий;

- форма получения образования, направление подготовки, профиль, группа;

- сведения о монографиях, научных работах, учебниках, учебных пособиях;

- сведения о премиях, медалях, почетных грамотах и иных наградах различного уровня, включая правительственные и ведомственные награды, почетные грамоты и благодарности руководителей организации и т.д.;

- место работы и должность;

- сведения об участии в проектах, имеющих прикладное значение;

- научное направление, научная специальность;

- сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.;

- сведения о публикациях в журналах ВАК и иностранных реферируемых изданиях;

- сведения о прохождении практики обучающимся Колледжа;

- сведения об учебной нагрузке преподавателей.

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я. _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____ . выдан _____

(дата и кем выдан)

настоящим _____ работодателю (оператору) ГАПОУ «Технический
(даю свое согласие/не даю свое согласие)

колледж им В.Д. Поташова» (далее - Колледж), зарегистрированному по адресу: РФ, РТ, г. Челны, ул. Моторная 13А, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей: исполнения прав и обязанностей сторон трудового договора, исполнения законодательства (передача отчетности и др.) в сфере социального страхования, законодательства в сфере воинского учета, пенсионного, налогового законодательства, бухгалтерского учета, исполнения требований других федеральных законов, а так же в научных целях, для информирования потребителей образовательных услуг, для награждения в колледже и в других организациях, органах государственной власти, органах местного самоуправления, для предоставления льгот и гарантий, установленных действующими нормами законодательства, для ведения кадровых документов, для публичного вручения новогодних подарков, медалей, грамот, благодарственных писем, ценных подарков, для осуществления расчетов работодателя со мной как работником и распространяется на следующую информацию:

1. фамилия, имя, отчество;
2. год, месяц и дата рождения, место рождения;
3. адрес регистрации и фактического проживания;
4. ИНН, СНИЛС;
5. семейное, социальное, имущественное положение;
6. образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
7. ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
8. профессия, специальность, занимаемая должность;
9. фотография;
10. сведения о трудовом и общем стаже;
11. сведения о составе семьи;
12. номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
13. сведения о воинском учете;
14. сведения о заработной плате;
15. сведения о льготах;
16. контактная информация: e-mail, телефон (домашний и мобильный);
17. анкета, автобиография;
18. место работы или учебы членов семьи и других родственников;
19. содержание трудового договора;
20. подлинники и копии приказов, а также основания к ним;
21. личное дело и трудовая книжка;
22. наличие (отсутствие) судимости;
23. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке,

Форма обязательства о неразглашении конфиденциальной информации

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных и конфиденциальной информации

Я, _____

(ФИО)

(должность)

в период трудовых отношений с ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова» (далее - Колледж) и в течение трех лет после их прекращения обязуюсь:

1. Не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию в Колледже, которые мне будут доверены или станут известны по работе.
2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие конфиденциальную информацию о Колледже.
3. Выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности конфиденциальной информации о Колледже.
4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня конфиденциальную информацию о Колледже сообщить об этом факте непосредственному руководителю.
5. Сохранять конфиденциальную информацию тех юридических и физических лиц, с которыми у Колледжа имелись/имеются деловые отношения.
6. Не использовать знание конфиденциальной информации Колледжа для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб Колледжу, за исключением случаев, установленных законодательством РФ.
7. В случае моего увольнения все носители конфиденциальной информации Колледжа (рукописи, черновики, машинные носители, распечатки на принтерах, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в Колледже передать непосредственному руководителю.
8. Об утрате или недостатке носителей конфиденциальной информации, ключей, специальных пропусков, удостоверений от режимных помещений, хранилищ, сейфов, архивов, личных печатей, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации Колледжа, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать непосредственному руководителю.

Я предупрежден(а), что в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего Обязательства, ко мне могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ, вплоть до увольнения из Колледжа.

Я ознакомлен(а) с законодательством о защите конфиденциальной информации и с локальными нормативными актами о защите конфиденциальной информации в Колледже.

Мне известно, что нарушение требований по обеспечению сохранности конфиденциальной информации Колледжа может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба Колледжу (убытков, упущенной выгоды) и других наказаний.

_____ /
подпись_____ /
расшифровка подписи

« ____ »

20 ____ г.

Форма расписки об ознакомлении с нормативными правовыми актами в сфере
защиты конфиденциальной информации

РАСПИСКА

Я, _____
(ФИО)

(структурное подразделение, должность)

ознакомлен с:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
 - Приказом ФСБ России от 10 июля 2014 г. N 378 "Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности".
 - Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".
 - Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".
 - Положением о порядке организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова».
 - Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова».
 - Инструкцией о резервировании и восстановлении работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты персональных данных в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова».
 - Инструкцией, определяющая порядок охраны, внутриобъектовый режим и порядок допуска лиц в помещения, в которых ведется обработка конфиденциальной информации, в том числе персональные данные в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова».
 - Инструкцией по порядку учета и хранения съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова».
- Права и обязанности в области защиты конфиденциальной информации и защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____ «__» _____ 20__ г.
подпись / расшифровка подписи