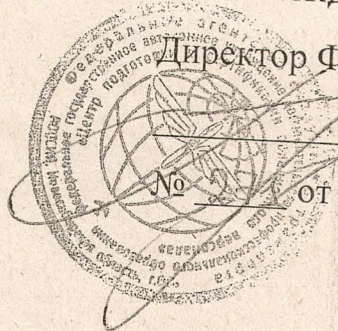


«УТВЕРЖДЕНО»



Директор ФГАУ ДПО «ЦП САП»

С. М. Чупраков

№ _____ от «26» 11 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников, слушателей и
третьих лиц в федеральном государственном автономном учреждении
дополнительного профессионального образования «Центр подготовки и
сертификации авиационного персонала»
(ФГАУ ДПО «ЦП САП»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников федерального государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр подготовки и сертификации авиационного персонала» (далее – Учреждение), слушателей и третьих лиц (Субъекты персональных данных).

Работники - лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

Слушатели – лица, заключившие договор на обучение или направленные на обучение в рамках, заключенного договора с Заказчиком;

Члены летного экипажа – авиационные специалисты авиакомпаний, прибывшие для прохождения тренажерной подготовки в рамках заключенных договоров.

Третьи лица – лица, обращающиеся в ФГАУ ДПО «ЦП САП» за услугами, которые оказывает Учреждение в соответствии с Уставом ФГАУ ДПО «ЦП САП», утвержденным приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 26.06.2016 г. № 542 (изменения к нему утвержденные приказом от 14.09.2016 г. № 715) и лица, оказывающие услуги и выполняющие работы на основании, заключенных договоров с ФГАУ ДПО «ЦП САП».

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных Субъектов персональных данных Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются и вводятся приказом директора Учреждения. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Состав персональных данных:

- анкета;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;

- занимаемая должность;
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства, места регистрации;
- домашний и мобильный номера телефонов;
- содержание трудового договора и дополнительных соглашений к ним;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка Учреждение вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора, договора на обучение или иного договора, заключенного с ФГАУ ДПО «ЦП САП».

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, установленного для каждого документа, содержащие персональные данные, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и его представители при обработке персональных данных Субъектов персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных Субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Субъекта персональных данных Учреждения должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными

федеральными законами.

3.1.3. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Субъекта персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, получением услуги ФГАУ ДПО «ЦП САП» или оказания услуги, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Субъекта персональных данных только с его письменного согласия.

3.1.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Субъекта персональных данных о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.1.6. Защита персональных данных Субъекта персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.7. Документы Учреждения, устанавливающие порядок обработки персональных данных, а также права и обязанности Субъектов персональных данных и их представители в этой области размещены на сайте <https://cpsap.ru> и на информационных стендах ФГАУ ДПО «ЦП САП» в здании учебного корпуса по адресу: Новосибирская область, город Обь, проспект Мозжерина, дом 7 и в здании тренажеров по адресу: Новосибирская область, город Обь-4, территория аэропорта Толмачёво, для ознакомления.

3.1.8. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Субъект персональных данных обязан:

4.1. Передавать Учреждению или его представителю комплект достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом, федеральными авиационными правилами и иными нормативными документами Российской Федерации, регулирующими деятельность ФГАУ ДПО «ЦП САП».

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать об изменении своих персональных данных в ФГАУ ДПО «ЦП САП».

5. ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Субъект персональных данных имеет 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, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

5.4. Требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Субъекта персональных данных, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

5.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных Субъекта 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.

6.2. Все персональные данные Субъекта персональных данных следует получать у него самого. Если персональные данные Субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то Субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Учреждение должно сообщить Субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

6.4. Учреждение проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные Субъектом персональных данных, с имеющимися у Субъекта персональных данных документами. Представление Субъекта персональных данных подложных документов или ложных сведений при заключении любого договора и (или) получения услуги является основанием для расторжения договора и (или) прекращения предоставления услуги.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет личный листок по учету кадров (далее по тексту – анкета).

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Анкета должна храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного на предприятии. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

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

6.5.7. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей, которые сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

6.6. При заключении договора на обучение слушателе и (или) зачислении слушателя на обучение в рамках, заключенного договора с Заказчиком, Слушатель заполняет анкету.

6.6.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных Слушателя.

6.6.2. Анкета заполняется Слушателем самостоятельно. При заполнении анкеты Слушатель должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.6.3. Анкета Слушателя должна храниться в Приложении к журналу обучения. В Приложении к журналу также хранятся документы, подтверждающие квалификацию Слушателя в соответствии с требованиями программы обучения, по которой проходил обучение.

6.6.4. Документы, указанные в п. 6.6.3 хранятся 5 лет.

6.7. Для прохождения тренажерной подготовки члены летного экипажа прибывают в ФГАУ ДПО «ЦП САП» для регистрации, после чего работник делопроизводства, имеющий доступ к персональным данным, вносит необходимые персональные данные в журнал регистрации персонала, прибывшего на тренажерную подготовку.

6.8. Третьи лица – лица, обращающиеся в ФГАУ ДПО «ЦП САП» за

услугами, которые оказывает Учреждение в соответствии с Уставом ФГАУ ДПО «ЦП САП»:

- при необходимости пользования автостоянкой, на основании Публичного договора (оферты) о предоставлении услуги стоянки ФГАУ ДПО «ЦП САП», размещенного на информационном стенде стоянки, Субъект персональных данных предоставляет данные для заполнения карты клиента;

- для заключения договора оказания услуг, выполнения работ и иных договоров исходя из потребностей ФГАУ ДПО «ЦП САП», Субъект персональных данных предоставляет необходимые сведения для заключения договора.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных Субъекта персональных данных Учреждение должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия Субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные Субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные Субъекта персональных данных, 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 Субъекта персональных данных, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Субъектов персональных данных в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным Субъектов персональных данных только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья Субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, слушателем посещения учебного процесса;

- передавать персональные данные Субъектов персональных данных представителям Субъектов персональных данных в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

При передаче работодателем персональных данных работника сотрудник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника без его согласия, если такие сведения нужно

передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном федеральным законом.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование 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.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным всех Субъектов персональных данных имеет Директор ФГАУ ДПО «ЦП САП» и лица исполняющего его обязанности;

Право доступа к персональным данным работников Учреждения имеют:

- заместитель директора – начальник штаба;
- начальник отдела кадров;
- старший инспектор по кадрам;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с директором Учреждения;

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работников может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с директором Учреждения;

- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

Право доступа к персональным данным Слушателей Учреждения имеют:

- работники учебного отдела в соответствии с должностными инструкциями;
 - работники делопроизводства в соответствии с должностными инструкциями.
- Начальник лётно-методического отдела имеет доступ к персональным данным Слушателей, приступающих к летной подготовке.

Право доступа к персональным данным членов летного экипажа имеют:

- работники делопроизводства в соответствии с должностными инструкциями.

Право доступа к персональным данным третьих лиц имеют право:

- Начальник отдела по эксплуатации зданий и сооружений при заключении договоров на оказания услуг и выполнения работ исходя из потребностей ФГАУ ДПО «ЦП САП»;

- Специалист по закупкам при заключении договоров на оказания услуг и

выполнения работ исходя из потребностей ФГАУ ДПО «ЦП САП».

- начальник отдела кадров;
- старший инспектор по кадрам.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне Учреждения могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

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.

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 должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных Слушателей, членов летного экипажа и третьих лиц Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками, имеющими допуск к персональным данным и осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.3. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о Субъектах персональных данных ФГАУ ДПО «ЦП САП».

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных Субъектов персональных данных, по телефону, факсу, электронной почте без их письменного согласия запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные Субъектов персональных данных, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих

защиту от несанкционированного доступа.

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

10. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. Уничтожение персональных данных производится в случаях:

10.1.1. выявление неправомерной обработки персональных данных, в том числе по обращению Субъекта персональных данных или его представителя либо запросу уполномоченного органа по защите прав Субъектов персональных данных, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно;

10.1.2. требования Субъекта персональных данных, если его персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

10.1.3. отзыва Субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных;

10.1.4. достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей;

10.1.5. истечения сроков хранения персональных данных, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

10.1.6. признания недостоверности персональных данных или получения их незаконным путем по требованию уполномоченного органа по защите прав Субъектов персональных данных;

10.1.7. в иных установленных законодательством случаях.

10.2. Для выявления случаев, указанных в п. 10.1, в Учреждении назначается ответственное лицо, которое отслеживает работу с персональными данными, выявляет случаи, когда необходимо уничтожить данные, обрабатывает запросы от работников, государственных органов и Субъектов персональных данных по поводу уничтожения персональных данных.

10.3. В случае необходимости уничтожения персональных данных ответственное лицо, указанное в п. 10.2 настоящего Положения, в течение 5 дней с момента возникновения запроса об уничтожении персональных данных обращается в комиссию по защите персональных данных, созываемую в количестве 3 человек, состоящую из работника отдела кадров, работника делопроизводства, работника учебного отдела, для принятия решения об уничтожении персональных данных.

10.4. Комиссия в течение 5 рабочих дней с момента получения обращения проверяет обоснованность необходимости уничтожения персональных данных и выносит соответствующее решение.

10.5. Решение комиссии об отказе в уничтожении персональных данных может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.6. Решение комиссии об уничтожении персональных данных должно быть исполнено в течение 3 рабочих дней с момента получения лицом, указанным в п. 10.2 настоящего Положения.

10.7. Уничтожение персональных данных может быть осуществлено двумя способами в зависимости от типа носителя информации (бумажный или электронный):

- физическое уничтожение носителя (уничтожение через shredding, сжигание);

- уничтожение информации с носителя (многократная перезапись в секторах магнитного диска).

10.8. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.


10.9. После уничтожения персональных данных составляется Акт об уничтожении материальных носителей, содержащих персональные данные (далее - Акт), по форме, утвержденной руководителем организации.

Акт подписывается членами комиссии.

10.10. Ответственный за организацию обработки персональных данных, уведомляет лицо, обратившееся с запросом об уничтожении персональных данных, об уничтожении персональных данных путем направления уведомления посредством связи, указанной в запросе в срок 5 рабочих дней с момента составления Акта об уничтожении персональных данных.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

Помощник директора по правовым вопросам  /М. Ю. Никиточкина/



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ И СЕРТИФИКАЦИИ АВИАЦИОННОГО ПЕРСОНАЛА»
(ФГАУ ДПО «ЦП САП»)**

П Р И К А З

26 ноября 2021

г. Обь

№ 271

**Об утверждении Положения о защите персональных данных
Работников, слушателей и третьих лиц в ФГАУ ДПО «ЦП САП»**

В целях обеспечения защиты персональных данных работников, слушателей и третьих лиц, во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с требованиями главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников (далее – Положение), ввести его в действие с 26.11.2021 г.
2. Т.А. Зайцевой, старшему инспектору по кадрам получить от лиц, указанных в перечне допущенных к работе с персональными данными работников (раздел 8 Положения) обязательства о неразглашении информации о персональных данных работников ФГАУ ДПО «ЦП САП» с определением полноты допуска.
3. Т.А. Зайцевой, старшему инспектору по кадрам, совместно с Ю.В. Бабиной, начальником отдела кадров ознакомить всех работников Учреждения с Положением, а так же разместить копию Положения на информационном стенде для всеобщего доступа и ознакомления.
4. Системному администратору Д.П. Косныреву разместить Положение на сайте Учреждения.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С.М. Чупраков