

Нефтеюганский  
политехнический  
колледж

Автономное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)  
сокращенное название организации

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АУ «Нефтеюганский  
политехнический колледж»

М.В. Гребенев

« 12 » апреля 2021 г.

Приказ от 12.04.2021 № 01-06/144



## Положение о защите персональных данных работников

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 37

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Отдел кадрового, документационного и правового обеспечения
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Юрисконсульт
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	12.04.2021
СРОК ДЕЙСТВИЯ ПО	11.04.2024
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2021



2 000000 008455

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1.	ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
1.1.	Термины.....	3
1.2.	Сокращения .....	3
1.3.	Роли участников процессов работы с документами.....	3
2.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
3.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
4.	ПОНЯТИЯ, СОСТАВ, НОСИТЕЛИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ .....	5
5.	ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	6
6.	ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА .....	7
7.	ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ .....	7
8.	ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ.....	7
9.	ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ .....	8
10.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ.....	9
11.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9
	Приложение 1.....	11

## 1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

### 1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
Конфиденциальный документ	Надлежащим образом оформленный носитель документированной информации, содержащий сведения ограниченного доступа или использования, которые составляют интеллектуальную собственность юридического или физического лица.
Персональные данные	Сведения, напрямую или косвенно характеризующие субъекта ПД — физическое лицо.
Электронные носители информации	Объекты для однократной или многократной цифровой записи электрическим способом.
Автоматизированная обработка ПД	Операции, осуществляемые полностью или частично с помощью автоматизированных средств: хранение данных, осуществление логических и/или арифметических операций с этими данными, их изменение, уничтожение, поиск или распространение.
База данных	Совместно используемый набор логически связанных данных (и описание этих данных), предназначенный для удовлетворения информационных потребностей образовательной организации.

### 1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
ПД	Персональные данные
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
«ИС: Документооборот 8»	Система электронного документооборота (система управления документами), обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним на базе «ИС: Документооборот 8».

### 1.1. Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
Сотрудник	Физическое лицо, субъект трудового права, работающее по трудовому договору у работодателя и получающее за это заработную плату.

<b>Сокращение</b>	<b>Определение</b>
<b>Обучающийся</b>	Физическое лицо, осваивающее образовательную программу.
<b>Законные представители несовершеннолетних обучающихся</b>	Родители, усыновители, опекуны, попечители.

## **2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

2.1. Положение о защите персональных данных работников АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее - положение) устанавливает порядок обработки персональных данных работников и обучающихся, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее – колледж) и за его пределы, ответственность должностных лиц за нарушение норм положения.

2.2. Положение разработано в соответствии с нормативными и методическими документами:

- 2.2.1. Конституция Российской Федерации;
- 2.2.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2.2.4. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
- 2.2.5. Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. N 519-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных»;
- 2.2.6. Указ Президента РФ «Об утверждении сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997г. №188;
- 2.2.7. Постановление Правительства РФ «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012 № 1119;
- 2.2.8. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15.09.2008 № 687;
- 2.2.9. Устав АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»;
- 2.2.10. Положение о делопроизводстве (утверждено приказом директора АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» от 17.11.2020 №01-01-06/440).

## **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Настоящее положение разработано в целях обеспечения права работников и обучающихся колледжа на защиту персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения.

3.2. Все работники и обучающиеся колледжа должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись. При

приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора. При приеме на обучение ознакомление абитуриентов производится одновременно с подачей заявления.

#### 4. ПОНЯТИЯ, СОСТАВ, НОСИТЕЛИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные включают в себя: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, должность, место работы, учебы, сведения об образовании и квалификации, ученую степень, звание, паспортные данные, место жительства и регистрации по месту пребывания, контактные телефоны, адрес электронной почты, лицевой счет, сведения о доходах, включая размер должностного оклада, надбавок, доплат, материальной помощи, стипендии и пр., номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные о присвоении ИНН, семейное положение, состав семьи; фамилии, имена, отчества, даты рождения детей; фамилию, имя, отчество, должность и место работы супруга (и); данные об инвалидности, о прохождении медицинского осмотра при приеме на работу, периодических медицинских осмотров, о наличии прививок; программу реабилитации инвалида; данные о трудовой деятельности, продолжительность стажа, в т. ч. педагогического стажа; отношение к воинской обязанности; сведения об успеваемости; фамилии, имена, отчества, место работы, должности и контактные телефоны родителей или иных законных представителей, которые должны быть использованы исключительно для контактов с родителями по вопросам обучения и воспитания обучающегося, либо в случаях, установленных законом; среднедушевой доход семьи и др. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия, согласно прилагаемой формы (Приложение 1).

4.2. Колледж осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

- 4.2.1. работников, состоящих в трудовых отношениях с колледжем;
- 4.2.2. обучающихся в колледже;
- 4.2.3. родителей (законных представителей обучающихся);
- 4.2.4. лиц, являющихся стороной договора гражданско-правового характера (возмездного оказания услуг, подряда и др.), заключенного с колледжем и иных физических лиц, данные о которых обрабатываются во исполнение уставных задач колледжа.

4.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- 4.3.1. на бумажных носителях;
- 4.3.2. на электронных носителях;
- 4.3.3. в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

4.4. Колледж использует следующие способы обработки персональных данных:

- 4.4.1. автоматизированная обработка;
- 4.4.2. без использования средств автоматизации;
- 4.4.3. смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

4.5. Колледж самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей учреждения.

4.6. При обработке персональных данных с применением объектов вычислительной техники должностные лица, осуществляющие такую обработку (пользователи объектов

вычислительной техники), должны быть ознакомлены под роспись с локальными нормативными актами колледжа, устанавливающими порядок применения объектов вычислительной техники в колледже, в частности:

- 4.6.1. Положением о сайте АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»;
- 4.6.2. Положение о работе с электронной почтой АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (утверждено приказом директора от 26.02.2020 г. №01-01-06-92).

## 5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

5.1.1. обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

5.1.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.3. все персональные данные работника следует получать у него самого;

5.1.4. 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;

5.1.5. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.1.6. 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 РФ или иными федеральными законами.

5.1.7. 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;

5.1.8. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.9. работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Работник обязан:

6.1.1. передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ;

6.1.2. Своевременно в разумный срок, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

## 7. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

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

7.1.3. предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.1.4. осуществлять передачу персональных данных работников в пределах колледжа в соответствии с настоящим Положением;

7.1.5. разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

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

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

7.2. Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в специально отведенных для этого местах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

7.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

## 8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

8.1. К обработке по внутреннему доступу, передаче и хранению персональных данных работника имеют доступ:

- 8.1.1. директор Колледжа;
  - 8.1.2. руководители структурных подразделений по направлению деятельности;
  - 8.1.3. работники бухгалтерии;
  - 8.1.4. работник отдела кадров;
  - 8.1.5. юрист-консультант;
  - 8.1.6. сам работник, носитель данных.
- 8.2. Работник колледжа имеет право:
- 8.2.1. получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
  - 8.2.2. требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.
- 8.3. К обработке по внешнему доступу, передаче и хранению персональных данных работника имеют доступ:
- 8.3.1. налоговые инспекции;
  - 8.3.2. правоохранительные органы;
  - 8.3.3. органы статистики;
  - 8.3.4. банки;
  - 8.3.5. страховые агентства;
  - 8.3.6. военкоматы;
  - 8.3.7. органы социального обеспечения;
  - 8.3.8. пенсионные фонды;
  - 8.3.9. подразделения областных (муниципальных органов управления).
- 8.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работника.

### 9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников колледжа все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистом отдела кадров, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в его должностной инструкции.
- 9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке колледжа и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках колледжа.
- 9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников колледжа, 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, должны быть защищены паролями доступа.



## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ

10.1. Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

10.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные ТК РФ дисциплинарные взыскания.

10.5. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

10.6. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

10.7. 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.

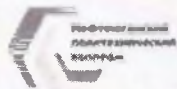
## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение утверждается распорядительным актом директора колледжа.

11.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

11.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся, принимаются и утверждаются распорядительным актом директора колледжа.

11.4. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».



## ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

### Приложение 1 к Положению о защите персональных данных

#### СОГЛАСИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
паспорт \_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
дан \_\_\_\_\_ (дата, кем выдан) \_\_\_\_\_ место прописки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (далее Субъект), доверяю АУ «Нефтегоганский политехнический колледж», адрес (место нахождения): ХМАО-Югра, г. Нефтегоганск, 11Б мкр, здание 19 (далее Оператор), свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности и разрешаю обрабатывать, в том числе: принимать, а также хранить, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, распространять, уничтожать следующие мои персональные данные в целях соблюдения всех необходимых процедур/этапов/действий в процессе работы, согласно п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 30 декабря 2020 г. N 519-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных":

Персональные данные	Перечень действий	Разрешаю /не разрешаю (необходимо своей рукой указать: либо – да, либо нет)
Фамилия, имя, отчество	Заключение трудового договора	
	Внесение в базу данных работников: 1С: Зарплата и кадры и 1С: Колледж	
	Размещение Ф.И.О., должности, на официальном сайте <a href="http://neftpk.ru/">http://neftpk.ru/</a>	
	Хранение в электронном виде в базе данных 1С: Зарплата и кадры	
	Хранение в бумажном виде в личном деле работника	
Дата рождения (число, месяц, год)	Внесение в базу данных работников: 1С: Зарплата и кадры и 1С: Колледж	
Паспортные данные (серия, номер, кем, когда выдан)	Внесение в базу данных работников: 1С: Зарплата и кадры	
	Хранение в электронном виде в базе данных 1С: Зарплата и кадры	
Адрес прописки	Внесение в базу данных работников: 1С: Зарплата и кадры	
	Использование почтового адреса для отправки почтовых отправлений	
Диплом об образовании	Хранение в электронном виде в базе данных 1С: Зарплата и кадры	
	Хранение копии в бумажном виде в личном деле работника	
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	Хранение в электронном виде в базе данных 1С: Зарплата и кадры	
Свидетельство о заключении брака, рождении детей	Хранение копии в электронном виде в базе данных 1С: Зарплата и кадры	
Сведения о квалификационной категории по итогам обучения	Внесение данных в трудовую книжку	
	Хранение копии диплома/удостоверения/решения квалификационной комиссии в личном деле работника	
Военный билет	Хранение копии в бумажном виде в личном деле работника	
Контактные телефоны (рабочий и личный)	Информирование по телефону (личному или рабочему) для оперативной связи в процессе работы	



## ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

	Внесение в электронную базу данных ИС: Зарплата и кадры	
Электронный адрес почты- e-mail (личный и рабочий)	Обмен сообщениями по электронной почте, отправление документов в электронном виде	
	Информирование по электронной почте с возможностью приложения информации в файлах электронного формата	
	Оперативная связь в процессе работы	
Фотографии	Хранение в электронном виде на официальном сайте <a href="http://neftpk.ru/">http://neftpk.ru/</a>	
	Хранение в бумажном виде в личном деле работника	

Даю согласие на обработку указанных персональных данных, как на материальных носителях (документах), так и в информационных системах Оператора в течение:

1. периода действия договора;
2. архивного срока хранения документов, в которых содержатся мои персональные данные;
3. 25 лет – в информационных системах после даты прекращения действия договора.
4. Обязуюсь сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных

данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).


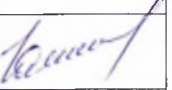

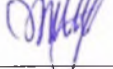
Настоящее согласие в любой его части может быть отозвано путем направления письменного заявления на адрес: **628305, ХМАО-Югра, г. Нефтеюганск, ПБ мкр., здание 19 АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»**. Для оперативного исключения последующей обработки персональных данных данный отзыв также необходимо направить по электронной почте: [neftpk@neftpk.ru](mailto:neftpk@neftpk.ru)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Субъекта)

\_\_\_\_\_  
(подпись Субъекта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
Положение о защите персональных данных

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Первый заместитель директора	Игумнов Иван Иванович	12.04.21	
Главный бухгалтер	Головня Юлия Владимировна	12.04.21	
Начальник отдела кадрового, документационного и правового обеспечения	Евсеева Людмила Геннадьевна	12.04.2021	
Заместитель директора по учебно-методической работе	Миляр Ольга Анатольевна	12.04.2021	
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Циленко Татьяна Владимировна	12.04.21	