

Утверждаю

Директор ГАПОУ КО «Калужский  
базовый медицинский колледж»



С.Ю. Лешаков

**Положение  
об обработке и защите персональных данных работников  
ГАПОУ КО «Калужский базовый медицинский колледж»**

**Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом ГАПОУ КО КБМК и иными нормативными актами.

1.2 Основной целью обработки и защиты персональных данных (далее ПДн) работников является обеспечение защиты прав и свобод работника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну».

1.3 Положение определяет:

- Основные понятия
- Состав ПДн.
- Объекты защиты персональных данных.
- Организационная система
- Действия с ПДн.
- Права и обязанности сторон в области защиты ПДн.
- Безопасность ПДн.
- Ответственность за нарушения в области обработки и защиты ПДн.

1.4 Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации.

1.5 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до замены Положения новой редакцией. Все изменения в Положение вносятся приказом путем издания новой редакции Положения.

1.6 Все работники колледжа должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

## 2. Основные понятия

2.1 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- оператор – юридическое лицо, организующее и осуществляющее обработку персональных данных, определяющее цели и содержание политики обработки персональных данных своих работников. В настоящем Положении под оператором понимается ГАПОУ КО «Калужский базовый медицинский колледж»;
- субъекты персональных данных – физические лица, имеющие трудовые отношения с оператором, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с оператором в отношения по поводу приема на работу;
- обработка ПДн – действия (операции) с ПДн, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность ПДн – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к ПДн, требование не допускать их распространения без согласия субъекта ПДн или иного законного основания;
- общедоступные ПДн – ПДн, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

## 3. Состав персональных данных работников

Под ПДн работников понимаются сведения, необходимые оператору в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника:

- анкетные данные;
- автобиография;
- образование;
- 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;
- размер заработной платы;
- наличие судимости;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии правовых актов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;

- основания к правовым актам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых 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.

#### **4. Объекты защиты персональных данных.**

4.1. Обработка ПДн ведется с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

4.2 Объектами защиты ПДн в автоматизированных информационных системах (далее АИС) являются: информация, ее материальные носители, программные и технические средства обработки и передачи информации (далее – Объекты).

4.3 Защите подлежат следующие Объекты:

- информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к категории персональные данные, представленные в виде отдельных документов, информационных массивов и баз данных, зафиксированных на машинных носителях;
- основные технические средства и системы информатизации (средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы, сети и системы), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных, другое общесистемное и программное обеспечение), телекоммуникационные системы, используемые для обработки и передачи информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным;
- вспомогательные технические средства и системы, не обрабатывающие информацию, но размещенные в помещениях, где обрабатывается информация, содержащая сведения, отнесенные к персональным данным.

#### **5. Организационная система**

5.1 Оператор по обработке и защите ПДн – ГАПОУ КО «Калужский базовый медицинский колледж»– юридическое лицо, организует и осуществляет обработку ПДн, определяет цели и содержание политики обработки ПДн своих работников и обучающихся.

5.2. Организационную систему обработки и защиты ПДн образуют:

5.2.1 Директор ГАПОУ КО КБМК - осуществляет общее руководство и распорядительные функции по вопросам организации обработки и защиты ПДн работников и обучающихся;

5.2.2 Администратор безопасности назначается приказом директора, осуществляет защиту персональных данных в АИС ГАПОУ КО КБМК, подведомственных структурных подразделениях, осуществляет непосредственное руководство реализацией мероприятий по защите персональных;

5.2.3 Руководители структурных подразделений, в которых осуществляется обработка ПДн как с применением средств автоматизации, так и ручным способом, организуют работы по обработке и защите персональных данных в своих структурных подразделениях, осуществляют непосредственный контроль по соблюдению мероприятий по защите персональных данных в АИС структурных подразделений, несут ответственность за организацию защиты ПДн в структурном подразделении;

5.2.4 Работники, наделенные соответствующими правами доступа к конфиденциальной информации, непосредственно использующие ПДн для исполнения своих должностных обязанностей (далее – Пользователи);

5.3. Обязанности по соблюдению мер по обеспечению безопасности и защиты ПДн включаются в должностные обязанности работников, участвующих в обработке персональных данных. О неразглашении персональных данных оформляется письменное обязательство представленное в приложении № 2 к настоящему Положению.

## **6. Действия с персональными данными**

Действия с ПДн – это сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничная передача) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.1 Порядок получения ПДн. Работник является собственником своих ПДн, предоставляет их оператору в добровольном порядке при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ. Заполняет Анкету. Документы, содержащие ПДн, создаются путём:

копирования оригиналов документов (паспорт, документы об образовании, свидетельство о присвоении ИНН, пенсионное свидетельство);

внесения сведений в учётные формы на бумажных и\или электронных носителях (унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника» и др.);

получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, анкета).

Если ПДн работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен оператором об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 2). Работодатель до начала обработки таких персональных данных должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках, способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.2 Использование ПДн – действия с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов ПДн либо иным образом затрагивающих их права и свободы;

6.3 Распространение ПДн – действия, направленные на передачу ПДн работников определенному кругу лиц (передача ПДн) или на ознакомление с ПДн неограниченного круга лиц;

- 6.4 Блокирование ПДн – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения ПДн, в том числе их передачи;
- 6.5 Уничтожение ПДн – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПДн в информационной системе ПДн или в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн;
- 6.6 Обезличивание ПДн – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн;
- 6.7 Обработка ПДн может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 6.8 Обработка ПДн должна осуществляться на основе принципов:
- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
  - соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
  - соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
  - достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
  - недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.
- 6.9 При принятии решений, затрагивающих права и интересы работника, оператор не имеет права основываться на ПДн работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения, без письменного согласия работника или в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 6.10 Хранение ПДн должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.
- 6.11 Держателем ПДн является оператор, которому работник добровольно передает во владение свои ПДн. Оператор выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжаться ими в соответствии с законодательством, и условиями, оговоренными сторонами в согласии работника.
- 6.12 Работодатель вправе обрабатывать ПДн работников только с их письменного согласия, которое должно быть получено до начала обработки ПДн (Приложение № 1), за исключением случаев, предусмотренных законом, когда согласие субъекта ПДн не требуется.
- 6.13 Письменное согласие работника на предоставление и обработку своих ПДн распространяется как на автоматизированные способы обработки, хранения и

защиты персональных данных – во внутренних информационных базах, так и обработку без применения средств автоматизации.

6.14 Письменное согласие работника на обработку своих ПДн должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, либо условия согласия, а также порядок его отзыва.

6.15 При несогласии работника предоставить свои ПДн для заключения трудового договора в соответствии с ТК РФ, работнику отказывается в приеме на работу.

6.16 Согласие работника на обработку его ПДн не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно, и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## **7. Хранение персональных данных**

7.1 Персональные данные работников после их получения проходят дальнейшую обработку и передаются на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

7.2 В колледже создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие ПДн работников (в единичном или сводном виде):

7.2.1 личные дела, содержащие личные карточки работников по форме Т-2, трудовые книжки и другие документы, предоставляемые при приеме на работу, письменные согласия работников на обработку персональных данных. Личные дела хранятся в специально оборудованном металлическом сейфе оператора,

запираемом на ключ. Ответственность за несанкционированный доступ к персональным данным, хранящимся в сейфе, несет уполномоченное лицо оператора;

7.2.2 дела, содержащие документы, оформляемые при приеме на работу, сопровождающие весь дальнейший процесс трудовой деятельности работника: трудовые договоры и дополнения к ним, подлинники и копии приказов по личному составу, основания к приказам по личному составу; а также штатные расписания и другие документы. Эти документы хранятся в бумажном виде в отдельных папках по каждому юридическому лицу у главного бухгалтера, в электронном виде – в базе данных по расчету зарплаты.

7.2.3 дела, содержащие копии документов по составлению отчетности, направляемой в органы статистики, налоговые инспекции, ПФР, вышестоящие органы управления и другие учреждения. В бумажном виде эти документы хранятся в папках у главного бухгалтера каждого юридического лица, в электронном виде – в базе программы по расчету зарплаты.

7.2.4 дела, содержащие документы со сведениями о зарплате работников. В бумажном виде эти документы хранятся в папках с названием «Кассовые документы» у главного бухгалтера каждого юридического лица, в электронном виде – в базе данных по расчету зарплаты.

7.3 Персональные сведения работников хранятся в автоматизированной системе 1С:Бухгалтерия и используются в дальнейшем для формирования служебных документов (командировочные удостоверения, доверенности и др.) лицами, имеющими доступ к ПДн.

7.4 После увольнения работника документы, содержащие его ПДн, хранятся в организации в течение сроков, установленных законодательством.

## **8. Передача персональных данных**

8.1 При передаче ПДн работника оператор и уполномоченные им лица должны соблюдать следующие требования.

8.1.1 Сообщение сведений о ПДн работников другим организациям и гражданам (третьим лицам) осуществляется только с письменного согласия работника (Приложение 2), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или других лиц, и в иных случаях, установленных законодательством.

8.1.2 Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен оператором о передаче его ПДн третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств.

8.1.3 Обработка и передача ПДн работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальными потребителями с помощью средств связи допускается только с предварительного письменного согласия работника.

8.1.4 Передача ПДн внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих причине сбора этих данных.

8.1.5 Ответы на правомерные письменные запросы других организаций даются с разрешения Работодателя, только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

8.1.6 Оператор не несет ответственность за сохранность конфиденциальности информации, в случае, если сам работник сообщил свои ПДн другим лицам.

8.1.7 Оператор обязан предупредить лиц, получающих ПДн работника, о том, что эти данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены.

## **9. Доступ к персональным данным работников**

9.1 Работодатель вправе разрешать доступ к ПДн работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те сведения, которые необходимы для выполнения конкретных служебных обязанностей.

9.2 Лица, получающие ПДн работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности и до начала обработки ПДн должны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных работников – (Приложение № 3).

9.3 Права доступа к ПДн работников имеют работники колледжа, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей в пределах своей компетенции:

- директор колледжа;
- работники бухгалтерии;
- начальник и работники отдела кадров;
- заместители директора по направлениям (доступ к персональным данным только работников своих подразделений);
- непосредственный руководитель работника (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- все работники колледжа (доступ только на просмотр контактной информации о физических лицах).

9.4 Каждый сотрудник имеет право на полную информацию только о своих ПДн и их обработке; доступ к информации, составляющей персональные данные другого работника, предоставляется с согласия последнего, либо оператора.

9.5 Доступ к своим ПДн данным предоставляется работнику лично, либо его представителю. Сведения о наличии ПДн должны быть предоставлены оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

## **10 Права и обязанности сторон в области защиты ПДн.**



### 10.1 Работник обязан:

- передавать оператору документы, содержащие достоверные персональные сведения, состав которых установлен трудовым законодательством;
- своевременно сообщать об изменении или уточнении своих персональных данных;
- не передавать персональную информацию о работниках третьим лицам, а также сотрудникам, не имеющим права доступа к ПДн.

### 10.2 Работник имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- требовать от оператора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для оператора персональных данных;
- требовать извещения оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия оператора при обработке и защите его персональных данных;
- получать от оператора:
  - ✓ сведения о лицах, которые имеют доступ к его персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
  - ✓ перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
  - ✓ сроки обработки персональных данных;
  - ✓ сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

10.3 Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с разрешения самого работника либо оператора.

10.4 Если персональные данные были получены не от работника, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены на основании федерального закона или являются общедоступными, оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- 1) наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес организации, которая предоставила персональные данные;
- 2) цель обработки персональных данных;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) права работника в области защиты персональных данных.

10.5 В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператор обязан осуществить блокирование

персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента получения такой информации.

## **11 Безопасность персональных данных**

11.1 В связи с режимом конфиденциальности при сборе, обработке, хранении, использовании и распространении информации персонального характера оператор обязан обеспечить все необходимые организационные и технические меры для защиты данных от неправомерного или случайного доступа, утечки информации, уничтожения, изменения, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий. Защита ПДн работника от неправомерного их использования или их утраты обеспечивается за счет средств оператора.

11.2 Комплекс мер по защите ПДн должен быть направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПДн и обеспечение безопасности информации в процессе деятельности колледжа. Регламентация доступа персонала к обработке ПДн входит в число основных направлений организационной защиты конфиденциальной информации.

11.3 При приеме на работу и при увольнении сотрудника обязательным условием является подписание работником Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации (форма – см. Положении о конфиденциальности информации). Лица, получающие ПДн для работы подписывают Обязательство о неразглашении ПДн работников (Приложение 3).

11.4 В рабочих и иных помещениях создаются условия, ограничивающие доступ к информации, с помощью инженерно-технических средств защиты (сейфы, сигнализация, средства противопожарной охраны и пр.).

11.5 Основные направления технической защиты компьютерных систем предполагают предотвращение утечки информации; защиту информации от несанкционированного доступа, от компьютерных вирусов, от сбоев в системе питания; защиту от копирования; программную защиту каналов передачи данных.

## **12 Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

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

12.2 Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц, о чем они должны быть предупреждены.

12.3 К работникам, виновным в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

г.Калуга

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие ГАПОУ КО «Калужский базовый медицинский колледж», расположенного по адресу 248000 г. Калуга, ул. Кутузова, д.26, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества и распространяется на следующую информацию: Ф.И.О., дата рождения, место рождения, пол, стаж работы, образование, повышение квалификации, ученая степень, награды, серия и номер паспорта, когда и кем выдан паспорт, адрес регистрации и проживания, занимаемая должность, дата приема на работу, ИНН, доходы, номер пенсионного страхового свидетельства, фото, наименование подразделения, банковские реквизиты лицевого счета в банке, форма допуска (при наличии допуска к сведениям, составляющим государственную тайну), контактные телефоны, Ф.И.О. и дата рождения детей (моложе 18 лет), сведения о трудовой деятельности.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление (из числа предусмотренных действующим законодательством действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничная передача) в отношении моих персональных данных следующих действий, а именно: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу третьим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Даю согласие на использование своего фотоизображения, видеозаписи и Ф.И.О. в интернете и СМИ.

В случае неправомерного использования оператором ПДн предоставленных мною ПДн настоящее согласие отзывается путем подачи мной письменного заявления директору ГАПОУ КО «Калужский базовый медицинский колледж».

Данное согласие действует на время действия трудового договора (служебного контракта).

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица давшего согласие)

\_\_\_\_\_ (дата)

*Приложение 2*

**Согласие работника  
на получение персональных данных от третьих лиц\передачу  
персональных данных третьим лицам**

Я,

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_  
*адрес регистрации*

\_\_\_\_\_  
*номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи  
указанного документа и выдавшем его органе*

даю согласие на получение\передачу ГАПОУ КО «Калужский базовый  
медицинский колледж» (адрес г. Калуга, ул.Кутузова, 26)  
сведений обо мне, содержащих мои персональные данные

\_\_\_\_\_  
перечень персональных данных (виды информации и\или документов)

\_\_\_\_\_  
указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные  
(Ф.И.О. и наименование третьего лица)

с целью

\_\_\_\_\_  
указать цель обработки персональных данных

в форме

\_\_\_\_\_  
документальной\электронной\устной (по телефону)

в течение

---

указать срок действия согласия

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

Расшифровка подписи

*Приложение 3*

### **Обязательство о неразглашении персональных данных работников**

Я,

---

Ф.И.О., должность

являясь сотрудником ГАПОУ КО «Калужский базовый медицинский колледж», ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных работника и обязуюсь:

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением мною должностных обязанностей, исключительно в целях, для которых они были сообщены;
- 2) не разглашать и не передавать сведения, известные или доверенные мне, составляющие персональные данные работников, внутри организации тем лицам, которые не имеют права доступа к таким сведениям;
- 3) не передавать, не раскрывать публично и не распространять иными способами информацию, содержащую персональные данные работников, третьим лицам без письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- 4) в случае необходимости распространения персональных данных третьим лицам допускать передачу персональных данных в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих причине сбора этих данных;
- 5) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные работников колледжа, немедленно сообщить об этом руководству;

- 6) не использовать персональные данные работников для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб колледжу;
- 7) не записывать и не копировать документы, содержащие персональные данные работников, а также сами персональные данные на различные носители информации (бумажные, диски, дискеты, флеш-карты);
- 8) в случае моего увольнения все носители, содержащие персональные данные работников (записи, черновики, диски, дискеты, флеш-карты и другие материалы), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в колледже, передать непосредственному руководителю или представителю руководства.

Мне известно, что нарушение этих обязательств может повлечь административную, гражданско-правовую, уголовную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

---

Подпись

Расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.