



СМК – П – 6.2 - 63

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ленинградской области  
«Тихвинский медицинский колледж»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ  
о защите персональных данных работников

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ЛО «ТМК»

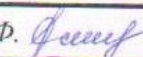

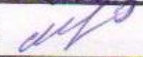
  
Н.Н. Зайцев  
« 15 » 09 2016г.  


## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Версия 2.0

Дата введения: « 15 » 09 2016г.

	Должность	Фамилия, инициалы, подпись	Дата
Разработал	Инспектор по кадрам	Сироткина Л.Ф. 	07.09.16
Проверил	Юриисконсульт	Полетаев Р.А. 	09.09.16
Согласовал	Заместитель директора по безопасности	Меркулова Т.В. 	12.09.16
Версия 2.0	ПОЛОЖЕНИЕ о защите персональных данных работников		стр. 1 из 17

**СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ**

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО инспектором по кадрам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».

2. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ «О защите персональных данных работников», утвержденного распоряжением директора от 25.11.2013 года № 170-о/д.

3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГБПОУ ЛО «ТМК» от 15.09.2016. № 205-о/д.

4. Общее количество страниц – 17.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	5
6. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	6
7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ	8
8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	9
9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА	10
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ	11
Приложение А. ОБРАЗЕЦ РАСПОРЯЖЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СПИСКА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ	12
Приложение Б. ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ-ОБЯЗАТЕЛЬСТВА О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	13
Приложение В. ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	15
Приложение Г. ОБРАЗЕЦ ОТЗЫВА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	16
Лист регистрации изменений	17



## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения порядка получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников ГБПОУ ЛО «ТМК».

1.2. Положение обязательно для руководства в своей работе для всех сотрудников, ответственных за порядок обработки персональных данных работников, а также другой служебной информации ограниченного пользования.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Указ Президента РФ от 06.03.1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения, термины и обозначения:

*работник* – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

*персональные данные* – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, в том числе его: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация;

*обработка персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

*защита персональных данных* – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения;

*конфиденциальная информация* – информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Используемые сокращения:

*ГБПОУ ЛО «ТМК»* - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж»;

*ТК РФ* – Трудовой кодекс Российской Федерации;



УК РФ – Уголовный кодекс Российской Федерации.

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Положение является локальным нормативным актом ГБПОУ ЛО «ТМК».

4.2. Целью настоящего Положения является защита персональных данных работников ГБПОУ ЛО «ТМК» и другой служебной информации ограниченного пользования от несанкционированного доступа и разглашения.

4.3. Положение определяет:

- перечень персональных данных;
- особенности организации обработки и защиты персональных данных лиц, состоящих в трудовых отношениях с ГБПОУ ЛО «ТМК»;
- особенности передачи, доступа, обеспечения конфиденциальности и хранения персональных данных;
- ответственность за нарушение требований нормативно-правовых актов о персональных данных;
- правила осуществления внутреннего контроля порядка и условий обработки и защиты персональных данных.

4.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации (ограниченного распространения). Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом. Меры конфиденциальности при обработке и защите персональных данных распространяются на все материальные носители информации (бумажные, электронные).

4.5. Невыполнение работником требований положения является нарушением трудовых обязанностей. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под роспись с положением.

4.6. Внесение изменений в действующее положение производится на основании распоряжения директора ГБПОУ ЛО «ТМК».

#### 5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Перечень персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения,
- адрес места жительства;
- паспортные данные;
- образование;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- специальность;
- занимаемая должность;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- номер телефона;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- банковские реквизиты;





- размер заработной платы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- содержание трудового договора;
- содержание налоговых деклараций;
- подлинники и копии приказов, распоряжений по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
- приказы и основания к приказам, распоряжениям по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкеты, заполняемые работниками;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования;
- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

## 6. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

- 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;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

- получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников;

- персональные данные следует получать у него самого, если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- 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 данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия;



- работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.2. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

6.3. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

6.4. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

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

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

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

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

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным распоряжением директора ГБПОУ ЛО «ТМК», при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

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

6.6. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.7. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы учреждения работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

6.8. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных



данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.9. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6.10. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

6.11. 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. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

## 7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

7.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор ГБПОУ ЛО «ТМК»;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

7.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется распоряжением директора учреждения.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

7.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

7.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.





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

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия.

## 8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

8.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

8.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой деятельности учреждения.

8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

8.5. «Внутренняя защита».

8.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных.

8.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

8.5.3. не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, работникам отдела кадров и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, зам. директора (например, при подготовке материалов для аттестации



работника).

8.5.4. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю ГБПОУ ЛО «ТМК» и руководителю службы информационных технологий

8.6. «Внешняя защита».

8.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

8.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, работники других организаций. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

8.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

8.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

8.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

## 9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

9.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

9.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами ГБПОУ ЛО «ТМК», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

9.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

**9.4. Работник обязан:**

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

- своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

9.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

9.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

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

10.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и является обязательным условием обеспечения эффективности этой системы.

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

10.3. Каждый сотрудник ГБПОУ ЛО «ТМК», получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.4. Нарушение установленного законом порядка сбора информации, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных даны) влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан.

**ОБРАЗЕЦ РАСПОРЯЖЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СПИСКА ЛИЦ,  
ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ**

Комитет по здравоохранению Ленинградской области

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ленинградской области  
«Тихвинский медицинский колледж»**РАСПОРЯЖЕНИЕ***(дата)*

№ - о/д

Об установлении списка лиц, имеющих доступ  
к персональным данным работниковНа основании статьи 88 Трудового кодекса Российской Федерации и Положения о  
защите персональных данных работников ГБПОУ ЛО «ТМК»1. Определить следующий перечень сотрудников, имеющих доступ к  
персональным данным работников ГБПОУ ЛО «ТМК»:

---

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

---

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

---

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

---

*(фамилия, имя, отчество, должность)*2. Инспектору по кадрам получить от указанных работников согласие-  
обязательство о неразглашении информации, представляющей персональные данные  
работников ГБПОУ ЛО «ТМК».

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Директор ГБПОУ ЛО «ТМК»

*(подпись)**(расшифровка подписи)*С распоряжением ознакомлены: *(дата, подпись, расшифровка подписи)*



## ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ-ОБЯЗАТЕЛЬСТВА О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

### Согласие-обязательство о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

исполняющий (-ая) должностные обязанности по занимаемой должности  
\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

предупрежден (-а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

#### **Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:**

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю и начальнику отдела кадров.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы обработки и защиты персональных данных.

5. После прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

6. В случае расторжения со мной трудового договора:  
– не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные, которая была мне доверена или стала известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

7. все носители, содержащие персональные данные (бумажные и машинные), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать руководителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.

8. Я предупрежден(-а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(-а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С законодательством Российской Федерации, локальными нормативно-правовыми актами в области обработки и защиты персональных данных ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы работника)



**ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ****СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

место регистрации \_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_

паспорт (серия, номер, выдан, дата выдачи) \_\_\_\_\_

представляю Работодателю ГБПОУ ЛО «ТМК», зарегистрированному по адресу: 187553, Ленинградская область, г. Тихвин, ул. Борисова, д. 2А, 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, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу, указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в



отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя, согласно части 1 статьи 17 Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Обязуюсь сообщать об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

---

(дата)

---

(подпись работника)

---

(фамилия, инициалы работника)

**ОБРАЗЕЦ ОТЗЫВА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Директору ГБПОУ ЛО «ТМК»  
Зайцеву Н.Н.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
(когда, кем)

зарегистрированной(го) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
в соответствии с пунктами 1, 2 статьи 9 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ отзываю свое  
согласие, ранее выданное \_\_\_\_\_ на обработку моих персональных данных.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы работника)



## Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего Листов (страниц)	№ документа	Входящий № сопроводительного документа	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	изъятых					