

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗЕЛЕНОДОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ

«Зеленодольский медицинский

колледж»

И.Д. Фатыхова

«01» марта 2024 г.

Локальный акт № 8.6

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В ГАПОУ «ЗЕЛЕНОДОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено на заседании
Совета колледжа

«01» марта 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.2. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Оператор персональных данных (далее оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

В рамках настоящего положения оператором является ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж»;

2.2. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.

2.3. Субъект - субъект персональных данных.

2.4. Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

2.5. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.6. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.7. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.8. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.9. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной

системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.10. К персональным данным работника относятся:

2.10.1. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.

2.10.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.

2.10.3. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.

2.10.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.10.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.

2.10.6. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

2.10.7. Сведения о семейном положении работника.

2.10.8. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.10.9. Сведения о заработной плате работника.

2.10.10. Сведения о социальных льготах;

2.10.11. Сведения о наличии судимостей;

2.10.12. Место работы или учебы членов семьи;

2.10.13. Содержание трудового договора;

2.10.14. Подлинники и копии приказов по личному составу;

2.10.15. Основания к приказам по личному составу;

2.10.16. Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.

2.10.17. Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Республики Татарстан, Почетной грамотой Президента Республики Татарстан, об объявлении благодарности Президента Республики Татарстан, присвоении почетных, воинских и специальных званий.

2.11. К персональным данным обучающегося относятся:

2.11.1. Фамилия, имя, отчество;

2.11.2. Дата, место рождения;

2.11.3. Сведения о гражданстве;

2.11.4. Паспортные данные;

2.11.5. Адрес регистрации;

2.11.6. Адрес фактического места проживания;

2.11.7. Сведения о предыдущем образовании;

2.11.8. Сведения о воинской обязанности;

2.11.9. Сведения о социальных льготах;

2.11.10. Сведения о форме обучения;

2.11.11. Сведения об образовательной программе обучения;

2.11.12. Сведения об основе обучения (договор);

2.11.13. Сведения о движении студента (выписки из приказов);

2.11.14. Сведения об успеваемости.

2.12. Во время прохождения обучения может возникнуть необходимость в предоставлении сведений относительно родителей (попечителей) обучающихся, а также лиц, осуществляющих оплату за обучение в колледж. В перечень таких сведений включаются следующие данные:

2.12.1. Фамилия, имя, отчество (для физического лица);

2.12.2. Год и место рождения;

2.12.3. Паспортные данные;

- 2.12.4. Адрес регистрации (прописки) и адрес фактического места жительства;
- 2.12.5. Наименование организации (учреждения, предприятия) (для юридического лица);
- 2.12.6. ИНН/КПП;
- 2.12.7. Банковские реквизиты;
- 2.12.8. Местонахождение в соответствии с регистрацией (ЕГРЮЛ).

3. Обработка персональных данных

3.1. Общие требования при обработке персональных данных. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ и РТ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.4. Работники или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.5. Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

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

3.2. Получение персональных данных

3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в приложениях N 1 и 2 к настоящему положению.

3.2.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего ребенка или подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия законного представителя на обработку персональных данных подопечного представлена в приложении N 3 к настоящему положению.

3.2.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях указанных в пункте 3.2.2 настоящего положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта

персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении N 4 к настоящему положению.

3.2.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны представлена в приложении N 5 к настоящему положению.

3.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.2.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.8. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.3. Хранение персональных данных

3.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется ответственными сотрудниками колледжа.

3.3.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.3.3. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно "Положению об особенностях обработки персональных данных. Осуществляемой без использования средств автоматизации", утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

3.4. Передача персональных данных

3.4.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Форму заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне см. в приложении N 6 настоящего положения;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

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

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

- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в приложении N 8 к настоящему положению.

3.4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.4.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- директор колледжа;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

- бухгалтеры;
- специалист отдела кадров;
- заведующий учебным отделением;
- заведующий отделением по воспитательной работе;
- начальник хозяйственного отдела;
- заведующий практическим обучением;
- заведующий отделением дополнительного профессионального образования;
- заведующий общежитием;
- методист;
- руководитель физического воспитания;
- заведующий библиотекой;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- классные руководители (доступ к персональным данным обучающихся своей группы);
- преподаватели (доступ к информации, содержащейся в классных журналах тех групп, в которых они ведут занятия).

3.4.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в приложении N 7 настоящего положения.

3.4.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления. Контрольно-надзорные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.4.6. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

3.5. Уничтожение персональных данных

3.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

4.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

- ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;

- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;

- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;

- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

5.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Лист ознакомлений
с Положением об обработке и защите персональных данных
в ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж»

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных работника

Я, _____
Адрес: _____

паспорт серии _____, номер _____,
выдан (кем) _____,
дата выдачи _____

даю согласие ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж»,
расположенному по адресу 422544, РТ, г. Зеленодольск, ул. Гоголя, д.5 на обработку
моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- год, месяц, дата и место рождения;
- гражданство; место жительства, адрес по регистрации;
- семейное, социальное положение;
- образование;
- профессия;
- доходы, полученные мной в данном учреждении;
- ИНН, страховое и пенсионное свидетельство;
- сведения о воинском учете;

- другая информация, необходимая ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж» в связи с трудовыми отношениями.

Я ознакомлен, что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я согласен, что мои персональные данные будут использованы в целях, связанных с моей трудовой деятельностью в ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж», на весь ее период, а также на период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных обучающегося

Я, _____

адрес _____

паспорт серии _____, номер _____,

выдан (кем) _____,

дата выдачи _____

даю согласие ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж»,
расположенному по адресу 422544, РТ, г. Зеленодольск, ул. Гоголя, д.5 на обработку
моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, число и место рождения, гражданство;
- сведения об изучаемом иностранном языке;
- сведения об образовании;
- ИНН, номер страхового пенсионного свидетельства государственного пенсионного страхования;
- паспортные данные;
- адрес места жительства (фактический, по регистрации), телефон;
- сведения о воинском учете;
- сведения о поощрениях и награждениях;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о стипендии;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению обязанностей;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта

Я ознакомлен, что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я согласен, что мои персональные данные будут использованы в целях, связанных с моей учебной деятельностью в ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж», на весь ее период, а также на период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

СОГЛАСИЕ

законного представителя на обработку персональных данных
обучающегося

Я, _____

адрес _____

паспорт серии _____, номер _____,

выдан (кем) _____,

дата выдачи _____

даю согласие ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж»,
расположенному по адресу 422544, РТ, г. Зеленодольск, ул. Гоголя, д.5 на обработку
персональных данных моего/моей сына/дочери/подопечного

_____, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, число и место рождения, гражданство;
- сведения об изучаемом иностранном языке;
- сведения об образовании;
- ИНН, номер страхового пенсионного свидетельства государственного пенсионного страхования;
- паспортные данные;
- адрес места жительства (фактический, по регистрации), телефон;
- сведения о воинском учете;
- сведения о поощрениях и награждениях;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о стипендии;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению обязанностей;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта

Я ознакомлен, что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я согласен, что данные персональные данные будут использованы в целях, связанных с учебной деятельностью моего/моей сына/дочери/подопечного в ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж», на весь ее период, а также на период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____
адрес _____
паспорт серии _____, номер _____,
выдан (кем) _____,
дата выдачи _____

прошу ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж», расположенному по адресу 422544, РТ, г. Зеленодольск, ул. Гоголя, д.5 прекратить обработку моих персональных данных / персональных данных моего (моей) сына (дочери/подопечного)

_____ (ФИО сына/дочери/подопечного)

в связи с _____

_____ (указать причину)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Директору ГАПОУ «Зеленодольское
медицинское колледж» _____

Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, _____
адрес _____
паспорт серии _____, номер _____,
выдан (кем) _____,
дата выдачи _____
_____ на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен / не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)
Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)
У следующих лиц: _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым
сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа
дать письменное согласие на их передачу.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Директору ГАПОУ «Зеленодольское
медицинское колледж» _____

Заявление-согласие
субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____
адрес _____
паспорт серии _____, номер _____,
выдан (кем) _____,
дата выдачи _____
_____ на передачу моих персональных данных, а именно:
(согласен / не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)
Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)
Следующим лицам: _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым
сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа
дать письменное согласие на их передачу.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____

адрес _____

паспорт серии _____, номер _____,

выдан (кем) _____,

дата выдачи _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными даю обязательство соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.
- иные сведения о работниках колледжа или обучающихся.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

«___» _____ 20___ г. _____

Журнал
учета передачи персональных данных

№	Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных	Дата передачи/отказа в передаче персональных данных	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника