

**Министерство здравоохранения Алтайского края**  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)



СК-П.7.5.3-98

**Положение**

Об обработке, хранении и защите персональных данных работников КГБПОУ  
«БМК»



**Положение**

об обработке, хранении и защите персональных данных работников  
КГБПОУ «БМК»

СК-П.7.5.3-98

**Версия 2.0**

	<b>Должность</b>	<b>Фамилия/Подпись</b>	<b>Дата</b>
<b>Разработал</b>	Зам. директора по ВР	Здутова Н.В.	2020
<b>Версия: 2.0</b>	<u>Подпись укреплена 15.01.20</u>	КК № _____	

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бийский медицинский колледж» (далее Колледж).
- 1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов работников в связи с целью обработки, хранения, передачи необходимостью получения сведений, составляющих их персональные данные.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами ст.23,24 Конституции РФ, ст. 85-90 Трудового кодекса РФ, федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации».
- 1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

## 2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006

<b>КГБПОУ «БМК»</b>	<b>Положение «Об обработке, хранении и защите персональных данных работников КГБПОУ БМК» СК-П-7.5.3-98</b>
-------------------------	--

N 152-ФЗ).

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121);

- справку, выданную органами МВД России, о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, - при поступлении на работу, к которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому наказанию до окончания срока, в течение которого они считаются подвергнутыми административному наказанию (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 24.10.2016 N 665);

- дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. В отделе кадров Колледжа создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

- личные дела и трудовые книжки;

- дела, содержащие материалы аттестаций работников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые

инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- должностные инструкции работников;
- приказы;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы

**2. Сбор, обработка и защита персональных данных**

3.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст.86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

3.1.1. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случаях обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. 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, обеспечении личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.4. 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.

3.5. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия.

Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ):

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.6. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ:

- фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (Ф.И.О.) и адрес получающего согласие работника персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;
- общее описание используемых способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.7. Работник Колледжа представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

3.8.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ). Работодатель обязан 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.

3.8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.8.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8.6. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.9. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Колледж, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при

поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;  
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

3.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.11. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

3.12. В отделе кадров колледжа создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- приказы по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (журналы, книги);
- документация по организации работы структурных подразделений (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства колледжа, документы планирования, учета, отчетности по вопросам кадровой работы).

3.13. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

Лица, имеющие доступ к персональным данным работников, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных работников в форме Приложения 1 к настоящему положению.

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

#### 4. Хранение персональных данных

4.1. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве.

4.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов,

отражающих персональные данные работников, возлагаются на работника отдела кадров и закрепляются в должностной инструкции.

4.3. Сведения о работниках колледжа могут также храниться на электронных носителях в отделе кадров, доступ ограничен паролем.

4.4. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным работодателем для получения соответствующих сведений.

4.5. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор;
- специалист по управлению персоналом;
- работники бухгалтерии, к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- руководители структурных подразделений деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения):  
-заведующие, заместители директора, руководители центров, физического воспитания, председатели цикловых комиссий, фельдшер здравпункта, методист.

4.6. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

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

4.8. 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 учреждение с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

4.9. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей.

4.10. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника о расторжении трудового договора, копия приказа об увольнении), дело передается на хранение.

## 5. Передача персональных данных

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

5.1.1. 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 (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы организации, определенные Трудовым кодексом РФ(ст.228 ТК РФ), иными федеральными

законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы.

Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональные данные работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных данных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни и здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.1.3. 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.

5.1.4. Осуществлять передачу персональные данные работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных техногенных факторов);

5.1.7. Передавать персональные данные работника законным полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2. Данные требования установлены ст.88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

## 6. Обязанности работодателя

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:

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

6.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

6.1.3. Все персональные данные работника 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 также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

6.1.4. 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 статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия:

6.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.1.6. 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;

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

6.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

6.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## **7. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных**

7.1. Работник обязан:

7.1.1 Передавать работодателю или его представителю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

7.1.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

7.2. Работник в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, имеет право на:

7.2.1. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

7.2.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

7.2.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных; требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса.

7.2.4. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

7.2.5. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;

7.2.6. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных**

8.1. Лица, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также к административной, гражданско- правовой и уголовной ответственности в соответствии с федеральными законами.

8.2. Руководитель колледжа за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

9.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

Приложение №1

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » г. \_\_\_\_\_

в качестве работника краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бийский медицинский колледж» (далее – Работодатель, КГБПОУ «БМК») в период трудовых отношений с Работодателем и в течение трёх лет после их окончания, в соответствии с трудовым договором, заключённым между мной и Работодателем, а так же в соответствии с политикой информационной безопасности, регламентами, правилами и должностными инструкциями, действующими у Работодателя, добровольно обязуюсь:

- 1) не разглашать персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны при выполнении мной должностных обязанностей; а так же в результате технических сбоев в работе информационных систем Работодателя, или нарушения коллегами правил обработки персональных данных и получения мной несанкционированного доступа к персональным данным;
- 2) не передавать третьим лицам и не раскрывать публично персональные данные, содержащиеся в информационных системах Работодателя без письменного распоряжения на выполнение таких действий руководителя учреждения или руководителя структурного подразделения в котором я непосредственно работаю;
- 3) строго выполнять относящиеся ко мне требования приказов, регламентов, правил, инструкций и положений, касающихся обработки персональных данных;
- 4) в случае попытки посторонних лиц незаконно получить от меня персональные данные или иную конфиденциальную информацию немедленно сообщить об этом руководителю учреждения или руководителю структурного подразделения;
- 5) не использовать знание персональных данных для занятия любым видом деятельности, которое может нанести ущерб субъекту персональных данных или Работодателю;
- 6) в случае моего увольнения, все носители персональных данных (черновики, таблицы, магнитные и оптические носители, перфокарты, перфоленты, дискеты, flash-накопители, распечатки на принтерах, кино-, фотонегативы и позитивы и пр.), которые находились в моём распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы у Работодателя, передать лично руководителю данного учреждения;
- 7) об утрате или недостаче носителей персональных данных, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), и о других фактах, которые могут привести к нарушению правил обработки персональных данных немедленно сообщать сотруднику, ответственному за комплекс мероприятий по защите персональных данных, или лично руководителю учреждения;
- 8) о причинах и условиях возможной утечки персональных данных и любых иных возможных нарушениях правил обработки персональных данных немедленно сообщать сотруднику, ответственному за комплекс мероприятий по защите персональных данных, или лично руководителю учреждения.

Я предупреждён(а), что в случае невыполнения мной любого из пунктов 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 настоящего обязательства, я могу быть уволен из КГБПОУ «БМК» в соответствии с нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации.

До моего сведения доведены с детальными разъяснениями приказы, положения, регламенты, правила и инструкции, касающиеся правил обработки персональных данных в учреждении, и я получил(а) экземпляр этих документов на руки.

Я предупреждён(а), что полученные мной документы, касающиеся правил обработки персональных данных в учреждении, относятся к документам конфиденциального характера, и работать с этими документами я могу исключительно на своём рабочем месте.

Я предупреждён(а), что категорически запрещено выносить документы, касающиеся правил обработки персональных данных, из кабинетов сотрудников, которым непосредственно предназначены данные документы.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность, предусмотренную

действующим законодательством Российской Федерации, в виде лишения свободы, увольнения, выговора, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба учреждению (убытоков, утраты деловой репутации и морального ущерба) и других наказаний.

Подтверждаю, что данные мною Обязательства получены на добровольной основе, без принуждения и недопонимания сути данных обязательств.

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Экземпляр обязательства мною получен: "\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_





Приложение 3  
Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ СМК	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись