



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Мордовия
«Темниковский медицинский колледж»

ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж»
431226 Республика Мордовия, Темниковский район, д. Русское Тювеево ул. Лесная, д. 1

Принято

на заседание педагогического совета

ГБПОУ Республики Мордовия

«Темниковский медицинский колледж»

Протокол № 1 от 30.08 2014 г.

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ Республики Мордовия

«Темниковский медицинский колледж»

Е.Г. Фомина

Приказ № 147 от 30.08 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
ГБПОУ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
«ТЕМНИКОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Темников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Конституцией Российской Федерации,
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ,
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ,
- другими нормативно- правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж» (далее - колледж) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником работодателю.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая организации в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности работника;
- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи работника;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- иные персональные данные, на основании которых возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну колледжа). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

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

1.5. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором, действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- 1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 2) обработка персональных данных - 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;
- 3) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- 4) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 5) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 6) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- 7) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 8) информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- 9) документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
- 10) конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенных ответственных лиц, получивших доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;
- 11) угроза безопасности персональных данных - совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных;
- 12) уровень защищенности персональных данных - комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- 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);
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.3. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

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

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники приказов по личному составу, основной и административно-хозяйственной деятельности колледжа;
- личные дела и трудовые книжки;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие организации.

2.4.2. Документация по организации работы колледжа:

- должностные инструкции работников;
- приказы руководства колледж.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. 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. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно; - по требованию полномочных государственных органов; - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии с Конституцией РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия (Приложения 2, 3).

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных 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, а также порядок его отзыва.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 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 определенного полномочия работодателя;
- 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.

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

3.8. В соответствии с Трудовым кодексом РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор колледжа и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

- 3.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 3.8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных 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 о нем 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 федеральным законом.
- 3.8.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.8.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 4.8. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
- 4.8.6. 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 законодательством.
- 4.8.7. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.
- 4.8.8. 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральным законодательством.
- 4.8.9. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах колледжа в соответствии с настоящим Положением.
- 4.8.10. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- 4.8.11. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- 4.8.12. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным

представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.9. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.10. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.11. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

5.8. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор колледжа;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- экономист;
- инспектор по кадрам;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.9. Работник организации имеет право:

5.9.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.9.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.9.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.9.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.9.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.10. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.11. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

- 6.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем.
- 6.9. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет инспектор отдела кадров.
- 6.10. Инспектор отдела кадров обеспечивает:
- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением;
- при наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись;
- истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 5.1. настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки;
 - общий контроль за соблюдением сотрудниками работодателя мер по защите персональных данных работника.
- 6.11. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.
- 6.12. защите подлежат:
- информация о персональных данных работника;
 - документы, содержащие персональные данные работника;
 - персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.
- 6.13. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 7.8. Работники организации, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско- правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.
- 7.9. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____, исполняющий (ая) должностные обязанности по должности - _____, предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных работников и обучающихся, а именно:

1.1. Знать и соблюдать требования по получению, обработке, передаче, хранению, получению персональных данных работников и обучающихся, содержащиеся в нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;

1.2. Принимать меры по установлению и сохранению режима конфиденциальности, содержащиеся в нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;

1.3. Не использовать без письменного разрешения обладателя сведения, составляющие персональные данные в целях, не связанных с осуществлением трудовой функции и обучения;

1.4. Не разглашать персональные данные, а также не совершать иных деяний, влекущих уничтожение или утрату таких сведений (их материальных носителей) или потерю ее коммерческой или иной ценности для ее обладателя;

1.5. Незамедлительно сообщать об утрате, несанкционированном уничтожении персональных данных или попытке третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, своему непосредственному руководителю, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранения конфиденциальности таких сведений.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников и обучающихся. Я предупрежден(а) о том, что нарушение данного обязательства может повлечь дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Экземпляр обязательства получил(а):

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Положению о персональных данных работников
ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, субъект персональных данных _____,
(ФИО)
зарегистрирован/а _____,
(адрес)

(серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

даю согласие ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж»
431220, Республика Мордовия, Темниковский район деревня Русское Тювеево, улица Лесная д.1
ИНН - 1319108554, ОГРН - 1021300834213
Информационный ресурс - tmk-rm.oshkole.ru

на обработку со следующими условиями:

Данное Согласие дается на обработку персональных данных, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием.

1. Согласие дается на обработку следующих персональных данных:

Персональные данные:

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), Год рождения, Месяц рождения, Дата рождения, Адрес, Семейное положение, Образование, Профессия, Социальное положение, Доходы

Специальные категории персональных данных:

Расовая принадлежность, Национальная принадлежность, Политические взгляды, Религиозные или философские убеждения, Состояние здоровья, Состояние интимной жизни, Сведения о судимости Биометрические персональные данные.

2. Цели обработки персональных данных: Соблюдение требований Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативно правовых актов, внутренних актов ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж» по исполнению прав и обязательств, реализация прав граждан на получение профессионального образования по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования и программам дополнительного профессионального образования.

3. Следующие персональные данные являются общедоступными: Фамилия, имя, отчество; Дата рождения, Адрес, Семейное положение, Образование, Профессия, Социальное положение; Фотография.

4. Основанием для обработки персональных данных являются: Ст. 24 Конституции Российской Федерации; ст.6 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных»; Устав ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж».

5. В ходе обработки с персональными данными будут совершены следующие действия: сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (распространение, предоставление, доступ); удаление; уничтожение.

6. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, договора с участием субъекта персональных данных или с согласия субъекта персональных данных. Я даю свое согласие на возможную передачу своих персональных данных третьим лицам. Персональные данные могут быть переданы для включения в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем.

7. Персональные данные обрабатываются до окончания обработки. Так же обработка персональных данных может быть прекращена по запросу субъекта персональных данных. Хранение персональных данных, зафиксированных на бумажных носителях осуществляется согласно Федеральному закону №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иным нормативно правовым актам в области архивного дела и архивного хранения.

8. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, договора с участием субъекта персональных данных или с согласия субъекта персональных данных. Я даю свое согласие на возможную передачу своих персональных данных следующим третьим лицам.

9. Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем, путем направления письменного заявления ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж» или его представителю по адресу, указанному в начале данного Согласия.

10. В случае отзыва субъектом персональных данных или его представителем согласия на обработку персональных данных ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального

закона №152-ФЗ «О персональных данных» от 26.06.2006 г.

11. Настоящее согласие действует все время до момента прекращения обработки персональных данных, указанных в п.8 и п.9 данного Согласия

фамилия, инициалы

подпись

Приложение № 3 к Положению о персональных данных работников
ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский медицинский
колледж»

Директору ГБПОУ
Республики Мордовия
«Темниковский
медицинский колледж»
Фоминой Е.Г.

_____,
паспорт _____,
зарегистрирован(а) по адресу:

телефон: _____

**Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом
персональных данных для распространения**

Настоящим я, _____ руководствуясь
статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
заявляю о согласии на распространение образовательной организацией ГБПОУ Республики
Мордовия «Темниковский медицинский колледж» моих персональных данных с целью
размещения информации обо мне на официальном сайте (tmk-rm.oshkole.ru) в следующем
порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Общие персональные данные	ФИО				
	должность				
	дата рождения				
	профессиональное образование				
	специальность				
	квалификация				
	стаж работы общий трудовой стаж				

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с «__» _____ 20__ года по
«__» _____ 20__ года.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные
данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить
распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц,
которым персональные данные были переданы.

«__» _____ 20__ года

(подпись)