

КГБПОУ «Красноярский колледж
радиоэлектроники и информационных
технологий»

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора колледжа

Д.Ю. Зайцев

« 31 » 03 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

« 31 » 03 2015г. № 25

г. Красноярск

об организации работы с персональными
данными работников и обучающихся

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и обучающихся краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (далее – работник колледжа), а также ведения его личного дела в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001г. и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

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;

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;

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;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных);

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;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

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;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3 ТРЕБОВАНИЯ К ЛИЦАМ, ДОПУЩЕННЫМ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1 Представитель работодателя, в лице директора краевого государственного бюджетного профессионального учреждения «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (далее - Директор), осуществляющий полномочия работодателя от имени колледжа (далее - представитель работодателя), а также начальник отдела кадров колледжа обеспечивают защиту персональных данных работников колледжа, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

3.2 Директор колледжа определяет лиц из числа работников колледжа, уполномоченных на обработку персональных данных работников (студентов) колледжа (далее - операторы), обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001г., других нормативных правовых актов Российской Федерации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных. Приложение 1 «Список работников Красноярского колледжа, радиоэлектроники и информационных технологий» уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных. С работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключается «Обязательность о соблюдении конфиденциальности (о неразглашении персональных данных)» (Приложение 2). Экземпляр соглашения хранится в отделе кадров в личном деле.

Студенты, проходящие практику на базе колледжа, могут быть допущены к обработке персональных данных с разрешения руководителей структурных подразделений колледжа, которые совместно с отделом кадров определяют характер и объем персональных данных с которыми студенты могут быть ознакомлены или которые могут быть ими использованы в отчетах о прохождении практики и в дипломных работах.

3.3 При обработке персональных данных операторы обязаны соблюдать следующие требования:

3.3.1 Обработка персональных данных работников и обучающихся колледжа осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работнику колледжа в выполнении своих должностных и профессиональных обязанностей, в обучении и профессиональном росте, обеспечения личной безопасности работника колледжа и членов его

семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества колледжа, учета результатов исполнения им должностных обязанностей.

3.3.2 Персональные данные следует получать лично у работника колледжа. В случае возникновения необходимости получения персональных данных о работнике у третьей стороны следует известить об этом работника колледжа заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику колледжа о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных; последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

3.3.3 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 конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

3.3.5 Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.3.6 Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.3.7 Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника колледжа не установленные Федеральным законом от 27 июля 2006г. N 152-ФЗ "О персональных данных" персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

3.3.8 При принятии решений, затрагивающих интересы работника колледжа, запрещается основываться на персональных данных работника колледжа, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

3.3.9 Защита персональных данных работника колледжа от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств учредителя колледжа в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3.10 Передача персональных данных работника колледжа третьей стороне не допускается без письменного согласия работника колледжа, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

3.3.11 Обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

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

3.3.13 В случае выявления недостоверных персональных данных работника (обучающегося) колледжа или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу работника (обучающегося) колледжа, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику (обучающемуся) колледжа, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

3.3.14 В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работника (обучающегося) колледжа оператор на основании документов, представленных работником (обучающимся) колледжа, являющимся субъектом персональных данных или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иных необходимых документов, обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

3.3.15 В случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить работника колледжа, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

3.3.16 Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника (обучающегося) колледжа, являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

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

3.4 Отдел кадров колледжа вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников колледжа при формировании кадрового резерва.

3.5 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.

3.6 При приеме на работу формируется личное дело работника. В личное дело работника колледжа вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с приемом на работу в колледж, выполнением трудовых обязанностей и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности колледжа.

Личное дело работника колледжа ведется отделом кадров колледжа.

3.7 Персональные данные, внесенные в личные дела работников (обучающихся) колледжа, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников (обучающихся) колледжа, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.8 Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.9. Персональные данные обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся при поступлении в колледж для обучения и в период всего срока обучения.

4 СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

4.1 К личному делу работника колледжа приобщаются документы, содержащие его персональные данные:

а) письменное заявление с просьбой о приеме на работу в колледж по соответствующей должности, специальности или профессии (далее - должность);

б) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

в) трудовая книжка, копии документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

г) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

д) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

е) экземпляр трудового договора (контракта), а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор (контракт);

ж) копии приказов о переводе работника колледжа на иную должность, о временном замещении им иной должности;

з) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

и) копия приказа об увольнении и расторжении трудового договора (контракта);

к) аттестационный лист работника колледжа, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

л) копии документов о присвоении работнику колледжа квалификационного разряда;

м) копии приказов о поощрении работника колледжа, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

н) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение трудовых обязанностей связано с использованием таких сведений;

о) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

п) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

р) справка о наличии (отсутствии) судимостей.

4.2 Состав персональных данных работника:

анкетные и биографические данные;

сведения о трудовом и общем стаже;

паспортные данные;

содержание трудового договора;

образование;

специальность;

сведения о составе семьи;

сведения о воинском учете;

сведения о заработной плате сотрудника;

сведения о социальных льготах;

занимаемая должность;

наличие судимостей;

адрес места жительства, номер домашнего (сотового) телефона, электронный адрес;

место работы или учебы членов семьи и родственников;

сведения о состоянии здоровья;

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;

дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке

сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

копии отчетов, направляемые в органы статистики;

сведения об имуществе;
семейное, социальное, имущественное положение;
другая информация.

4.3 В личное дело работника колледжа вносятся также письменные объяснения работника колледжа, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу работника колледжа приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4 Документы, приобщенные к личному делу работника колледжа, брошюруются, страницы нумеруются.

4.5 В обязанности отдела кадров колледжа, осуществляющего ведение личных дел работников колледжа, входит:

- а) приобщение документов, указанных в пунктах 4.1 и 4.2 настоящего Положения, к личным делам работников колледжа;
- б) обеспечение сохранности личных дел работников колледжа;
- в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников колледжа, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;
- г) ознакомление работника колледжа с документами своего личного дела.

5 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

5.1 Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2 Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6 ПРАВА РАБОТНИКА

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников колледжа работники колледжа имеют право:

6.1 Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной).

6.2 Обработке персональных данных.

6.3 Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника колледжа, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

6.4 Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и настоящего Положения.

6.5 Заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия в случае отказа работодателя исключить или исправить персональные данные работника.

6.6 Дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера.

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

6.8 Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.9 Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.10 Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7 ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1 Личные дела работников колледжа, уволенных из колледжа хранятся отделом кадров колледжа в течение 75 лет со дня увольнения, после чего уничтожаются.

Личные дела работников колледжа, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в первом отделе колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

7.2 Помещение отдела кадров в рабочее время при отсутствии в них работников кадровой службы должно быть закрыто.

7.3 Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, должны быть оборудованы надежными замками.

7.4 Проведение уборки помещения должно производиться в присутствии работников отдела кадров.

8 ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА (ОБУЧАЮЩЕГОСЯ)

8.1 Внутренний доступ:

Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника, перечислены в Приложении №1.

8.2. Внешний доступ.

8.2.1 К числу массовых потребителей персональных данных вне колледжа 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.

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

8.2.3 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.

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

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

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

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

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

9.2 Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.3 Работники колледжа, уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников колледжа, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников колледжа, установленного настоящим Положением. Приложение 2 «Перечень сведений конфиденциального характера».

9.4 Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и вводится в действие приказом директора КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий».

Положение обязательно для всех работников КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий», если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

Директор КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» вправе вносить изменения и дополнения в Положение. Работники КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания директором приказа и ознакомления с ним всех работников КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий».

Начальник отдела кадров
Юрисконсульт



Г.В. Ушкалова
А.А. Рудковский

ПРИЛОЖЕНИЕ 1



УТВЕРЖДАЮ

И.О. Директора колледжа

Д.Ю. Зайцев

2015г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ

Красноярского колледжа радиоэлектроники и информационных технологий
уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с
законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты
этих персональных данных

Директор – полный доступ к персональным данным.

Заместители директора – доступ к данным в соответствии с должностными обязанностями.

Заведующие отделами – доступ к данным в соответствии с должностными обязанностями.

Начальник отдела кадров и первого отдела – полный доступ к персональным данным.

Инспектор отдела кадров – доступ к данным в соответствии с должностными обязанностями.

Инспектор военно-учётного стола – доступ к данным в соответствии с должностными обязанностями.

Главный бухгалтер – доступ к данным в соответствии с должностными обязанностями;

Бухгалтер – доступ к данным в соответствии с должностными обязанностями.

Экономист – доступ к данным в соответствии с должностными обязанностями.

Заведующий информационно-вычислительным центром – доступ к данным в соответствии с должностными обязанностями.

Заведующий практикой – доступ к данным в соответствии с должностными обязанностями;

Секретарь учебной части – доступ к данным в соответствии с должностными обязанностями.

Юрисконсульт – доступ к данным в соответствии с должностными обязанностями;

Педагог дополнительного образования – доступ к данным в соответствии с должностными обязанностями.

Руководитель физического воспитания – доступ к данным в соответствии с должностными обязанностями.

Преподаватель-организатор основ безопасности и жизнедеятельности – доступ к данным в соответствии с должностными обязанностями.

Инженер по охране труда и пожарной безопасности – доступ к данным в соответствии с должностными обязанностями.

Диспетчер образовательного учреждения – доступ к данным в соответствии с должностными обязанностями.

Секретарь руководителя – доступ к данным в соответствии с должностными обязанностями.

Документовед – доступ к данным в соответствии с должностными обязанностями.

Архивариус – доступ к данным в соответствии с должностными обязанностями.

Социальный педагог – доступ к данным в соответствии с должностными обязанностями.

Преподаватели – доступ к данным в соответствии с должностными обязанностями.

Мастер производственного обучения – доступ к данным в соответствии с должностными обязанностями.

Кураторы – доступ к данным в соответствии с должностными обязанностями

Паспортист – доступ к данным в соответствии с должностными обязанностями.

Коменданты - доступ к данным в соответствии с должностными обязанностями.

Воспитатель - доступ к данным в соответствии с должностными обязанностями.

Дежурный по общежитию - доступ к данным в соответствии с должностными обязанностями.

Вахтер - доступ к данным в соответствии с должностными обязанностями

Начальник отдела кадров



Г.В. Ушкалова

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

Персональные данные работников Красноярского колледжа радиоэлектроники и информационных технологий, а именно: анкетные и биографические данные; образование, специальность; трудовой и общий стаж; состав семьи; паспортные данные; воинский учет; заработная плата сотрудника; социальные льготы; занимаемая должность; наличие судимости; адрес места жительства, домашний (сотовый) телефон; электронный адрес, 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; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; копии отчетов, направляемых в органы статистики.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о соблюдении конфиденциальности
(о неразглашении персональных данных работников)

Я

обязуюсь:

Не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию, которая была или будет мне доверена, а также стала или станет известна при выполнении своих трудовых обязанностей в Красноярском колледже радиоэлектроники и информационных технологий.

Я предупрежден, что за разглашение конфиденциальных сведений или утрату документов или изделий, содержащих такие сведения, буду привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

С перечнем сведений, подпадающих под понятие конфиденциальной информации и не подлежащей оглашению, я ознакомлен.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об): анкетных и биографических данных; образовании, специальности; трудовом и общем стаже; составе семьи; паспортных данных; воинском учете; содержании трудового договора, заработной плате сотрудника; социальных льготах; занимаемой должности; наличии судимостей; адресе места жительства, домашнем (сотовом) телефоне; электронном адресе, месте работы или учебы членов семьи и родственников;; составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей; содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; подлинниках и копиях приказов по личному составу; личных делах и трудовых книжках сотрудников; делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

С Положением об организации работы с персональными данными работников КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» ознакомлен (а).

дата

подпись (расшифровка подписи)