

Утверждаю
Директор ГБОУ ПО
«Пензенский областной
медицинский колледж»



Положение
об обработке персональных данных
работников, студентов
(законных представителей),
абитуриентов ГБОУ ПО
«Пензенский областной
медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных работников, студентов (законных представителей), абитуриентов (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации (далее– РФ).

1.2. Положение определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных работников, студентов (законных представителей), абитуриентов ГБОУ ПО «Пензенский областной медицинский колледж» (далее – колледж, работодатель) в соответствии с законодательством РФ.

1.3. Действие настоящего положения распространяется на работников колледжа, имеющих право доступа к персональным данным.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

а) персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность;

б) обработка персональных данных работника, студента (законного представителя), абитуриента - 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;

в) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;

г) предоставление персональных данных - действия, направленные на

раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;

д) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

е) 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;

ж) информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

з) документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

и) анкета - документ, содержащий перечень вопросов о персональных данных работника.

2.2. Персональные данные работников, студентов (законных представителей), абитуриентов используются в колледже в целях выполнения требований:

а) трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций;

б) законодательства о воинской обязанности и военной службе при постановке работников на воинский учет и бронировании граждан, пребывающих в запасе;

в) законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также страховых взносов на добровольное и обязательное медицинское, пенсионное и социальное страхования;

г) пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на добровольное и обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

д) заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

е) обучение.

2.3. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных. Работники колледжа, получившие доступ к персональным данным, обязаны их не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника.

2.4. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в колледж, должна иметь документированную форму.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должен представить следующие документы, содержащие персональные данные:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) 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;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

г) документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету; д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника); ж) заключение по результатам прохождения медицинского осмотра;

з) водительское удостоверение, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;

и) 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 ТК РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.5. В документы и информационные системы учета персонала работодателем вносится информация, содержащая следующие персональные данные работника, студента (законного представителя), абитуриента:

а) общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- б) сведения о воинском учете;
- в) данные о приеме на работу; г) сведения об аттестации;
- д) сведения о повышении квалификации;
- е) сведения о профессиональной переподготовке;
- ж) сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- з) сведения об отпусках;
- и) сведения о социальных гарантиях;
- к) сведения о месте жительства (по паспорту и фактически) и о контактных телефонах;
- л) биометрические персональные данные (фотографии).

2.6. К документам, содержащим персональным данные работника, относятся следующие документы персонального учета:

- а) трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- б) документы о прохождении обучения, стажировки, испытательного срока;
- в) документы о повышении квалификации (протоколы, справки, свидетельства и т.д.); г) документы, связанные с привлечением работника к дисциплинарной ответственности (служебные записки, докладные, объяснительные и прочие);
- д) документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- е) документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких либо гарантий и компенсаций;
- ж) документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ;
- з) документы о беременности работника и возрасте детей для предоставления матери (отцу, другим родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- и) лицевой счет и наименование банка, на который перечисляется заработная плата;
- к) иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

2.7. Персональные данные работника содержатся в следующих документах:

- а) документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- б) подлинники и копии приказов и распоряжений по персоналу;
- в) документы, содержащие основания к приказу по личному составу;
- г) справочно-информационные данные по персоналу (картотеки, журналы)
- д) подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству предприятия и руководителям структурных подразделений;
- е) копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения;
- ж) справки о доходах физического лица;
- з) реестры сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц;
- и) расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на добровольное и обязательное медицинское и социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения;
- к) реестры на оплату пенсионных взносов, удержанных из заработной платы согласно заявлению и заключенным личным договорам негосударственного пенсионного обеспечения (НПО);
- л) ведомости на перечисление заработной платы;
- м) справки по месту требования;
- н) платежные поручения на перечисления удержаний из заработной платы.

2.8.К документам, содержащим персональные данные студентов (законных представителей), абитуриентов, относятся следующие документы:

- а) заявление при поступлении;
- б) аттестат об образовании;
- в) паспортные данные студентов (законных представителей);
- г) медицинская справка;
- д) Снилс.

3. Получение персональных данных

3.1. Персональные данные работника, студента (законного представителя), абитуриента предоставляются самим работником, студентом (законным представителем), абитуриентом.

3.2. Работодатель должен сообщить работнику, студенту (законному

представителю), абитуриенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника, студента (законного представителя), абитуриента дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работник, студент (законный представитель), абитуриент обязан предоставлять работодателю достоверную информацию о себе.

Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, студентом (законным представителем), абитуриентом, с имеющимися у работником, студентом (законным представителем), абитуриентом документами.

Представление работником, студентом (законным представителем), абитуриентом подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора, договора об образовании.

3.4. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работодатель:

- а) уведомляет работника не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив 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;
- б) получает от работника письменное согласие;
- в) при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

3.5. При изменении персональных данных работник должен предоставить работодателю в срок, не превышающий 14 календарных дней, копию документа, подтверждающего изменение персональных данных. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.6. Сотрудник, осуществляющий сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должен:

- а) проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами;
- б) сделать копии представленных документов;
- в) подшить копии документов в личное дело работника;
- г) внести соответствующие изменения в кадровые документы;
- д) при необходимости подготовить и подписать соответствующие

документы, в которых отразить соответствующие изменения.

3.7. Все документы, поступающие в личное дело, подшиваются (скрепляются), и располагаются в хронологическом порядке.

3.8. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.9. Информация, содержащая персональные данные работника, вносится в базу данных по учету персонала автоматизированной системы и унифицированную форму Т-2 «Личная карточка работника».

4. Обработка и передача персональных данных

4.1. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты определены статьей 86 ТК РФ.

4.2. Обработка персональных данных работника, студента (законного представителя), абитуриента осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном росте, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности личного имущества.

4.3. Персональные данные работников, студентов (законных представителей), абитуриентов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством информационной системы).

4.4. В целях обработки персональных данных работодатель обязан получить согласие работника на обработку его персональных данных в письменном виде. Форма согласия на обработку персональных данных работника представлена в приложении № 1.

4.5. При передаче персональных данных работника, студента (законного представителя), абитуриента работодатель должен соблюдать следующие требования:

а) не сообщать персональные данные работника, студента (законного представителя), абитуриента третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, студента (законного представителя), абитуриента, а также в других случаях, установленных законодательством РФ;

б) не сообщать персональные данные работника, студента (законного представителя), абитуриента в коммерческих целях без его письменного согласия;

в) предупредить работников, осуществляющих сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных 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 конфиденциальность;

г) разрешать доступ к персональным данным только тем работникам, которые имеют право осуществлять сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, при этом данные работники должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

д) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, студента (законного представителя), абитуриента за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

е) 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.

5. Хранение и защита персональных данных

5.1. Все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению информации, содержащей персональные данные, должны выполняться только теми работниками, которые осуществляют данную работу в соответствии со своими обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.2. Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников и имеющих право на обработку персональных данных работников, утверждается директором.

5.3. Право доступа на обработку персональных данных работника, студента (законного представителя), абитуриента имеют:

а) начальник планово-экономического отдела;

б) секретарь учебной части;

- г) экономист;
- д) специалист по кадрам;
- е) заведующий отделением ;
- ж) делопроизводитель отделения дополнительного профессионального образования;
- з) прочие работники колледжа, которым в силу выполнения своих трудовых обязанностей, необходим доступ к персональным данным;
- к) работники ГБУЗ МИАЦ, осуществляющие функции по ведению бухгалтерского учета, составлению бухгалтерской отчетности, а также по формированию налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды и в органы государственной статистики (далее – работники Центра).

5.4. Работники колледжа, осуществляющие сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, обязаны ознакомиться с настоящим Положением и подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников. Форма обязательства представлена в приложении № 2.

5.5. Обязательство о неразглашении персональных данных работников оформляется в письменной форме за подписью работника колледжа и является дополнением к трудовому договору, заключенному между работником и работодателем.

5.6. Персональные данные по письменному запросу могут представляться в органы государственной власти: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы безопасности, суды, МЧС, федеральную миграционную службу, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, муниципальные органы власти и т. д.

5.7. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников колледжа по телефону, факсу, электронной почте, на электронных и бумажных носителях без письменного согласия работника запрещается, кроме предоставления информации в соответствии с законодательством РФ. 5.8. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке колледжа и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках, студентах (законных представителей), абитуриентов колледжа.

5.9. Хранение персональных данных работников осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.

5.10. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в помещениях подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.

5.11. Входные двери помещений, в которых хранятся персональные данные работников, студентов (законных представителей), абитуриентов оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений во внерабочее время.

5.12. Документы, содержащие персональные данные, подлежащие передаче для хранения в архив, формируются в дела постоянного и временного хранения и передаются на хранение в архив колледжа. До момента передачи документы хранятся в подразделениях не более трех лет.

6. Уничтожение персональных данных

6.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством РФ.

6.2. Персональные данные работников, студентов (законных представителей), абитуриентов подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

7. Права работника, студента (законного представителя), абитуриента по обеспечению защиты своих персональных данных

7.1. Работники, студенты (законные представители), абитуриенты имеют право на:

- а) полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- б) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- в) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- г) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ;

требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее
ли сообщены неверные или неполные персональные данные работника,
о всех произведенных в них исключениях, исправлениях или
полнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия
работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Обязанности и ответственность работодателя за нарушение норм,
регулирующих обработку и защиту персональных данных

1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение,
обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника,
несут дисциплинарную, материальную, административную или
уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2. Представление работником, студентом (законным представителем),
интернистом подложных документов является основанием для
принесения дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения,
исчисления.

Администрация
вспомогательное учр
ЧАСТНОЙ МЕ

ПРИКАЗ

«Оказание плат
с 01.09.2018
ий областной

капиталом от 29
ис
альность «Сест
лучение:

влия

альность «Лече
чение:

влия

влия «Сестри
ник:

не

ть «Сестринск
е:

ть «Лечебные

Акушерское д

Су
38
40
ь «Стоматоло
дам обучение:

**Согласие
на обработку персональных данных сотрудников
ГБОУ ПО « Пензенский областной медицинский колледж».**

дник Колледжа (далее субъект) _____

(Ф.И.О.) _____

с регистрации субъекта _____

орт _____

(серия, номер, когда и кем выдан) _____

атор персональных данных ГБОУ ПО « Пензенский областной медицинский колледж»

оложенный по адресу 440026 г.Пенза, ул.Лермонтова, д.5

На основании данного согласия субъекта представляет оператору, право обработки персональных данных, перечень которых приведен в п.2.Проложения об обработке персональных данных.

Цели обработки персональных данных.

Обработка персональных данных субъекта производится с целью формирования базы данных, позволяющей оценить структуру потребности отрасли здравоохранения в кадровых ресурсах, оптимальности их размещения и эффективности использования для обеспечения комплексного системного планирования подготовки и переподготовки медицинских кадров.

Обрабатываемые персональные данные.

Перечень обрабатываемых персональных данных включает в себя следующие элементы:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, СНИЛС, образование, семейное положение, имущественное положение, награды, звание, отношение к военной службе.

Действия (операции) с персональными данными в процессе обработки.

Субъект дает право оператору осуществлять действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение, блокирование, аннулирование. Также на осуществление передачи персональных данных с использованием мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа Министерству здравоохранения РФ, Министерству образования и науки РФ, ГБУЗ « МИАЦ» Пензенской области, Фонд РФ, Министерству здравоохранения Пензенской области, Министерству образования Пензенской области, Территориальному фонду обязательного медицинского страхования Пензенской области, страховым медицинским организациям, размещение в модуле « Электронный колледж» в соответствии с заключенными соглашениями.

Сроки действия согласия и порядок его отзыва.

Действие согласия на обработку персональных данных распространяется на срок до 5 лет. Отзыв согласия на обработку персональных данных производится с письменного заявления субъекта. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъект обязан уведомить об этом в письменной форме оператора не менее чем за месяц до предполагаемой даты отзыва.

____ 20 ____ г.
дата

подпись

расшифровка

Согласие
на обработку персональных данных поступающих в
ГОУ ПО « Пензенский областной медицинский колледж».

поступающий Колледжа (далее субъект) _____

(Ф.И.О.)

адрес регистрации субъекта _____

спорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Оператор персональных данных ГОУ ПО « Пензенский областной медицинский колледж»
 расположенный по адресу 440026 г.Пенза, ул.Лермонтова, д.5

На основании данного согласия субъекта представляет оператору, право обработки персональных данных, перечень которых приведен в п.2..

3. Цели обработки персональных данных.

Обработка персональных данных субъекта производится :

при подаче заявления о приеме в образовательное учреждение среднего профессионального образования поступающий предъявляет документы, удостоверяющие его личность, гражданство;(п.12 часть II Порядка приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения) Российской Федерации (утв. приказом Минобразования РФ от 5 марта 1999 г. N 573))

Документы представлены поступающим, если он претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации, или затребованы от поступающего при наличии ограничений на обучение по соответствующим специальностям среднего профессионального образования, установленных законодательством Российской Федерации.(п.12 часть II Порядка приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения) Российской Федерации (утв. приказом Минобразования РФ от 5 марта 1999 г. N 573))

- для формирования базы данных обучающихся колледжа, позволяющей обеспечить комплексное системного планирования подготовки и переподготовки медицинских кадров.

для статистических или иных научных целей;

2. Обрабатываемые персональные данные.

Перечень обрабатываемых персональных данных включает в себя следующие элементы:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, СНИЛС, образование, отношение к военной службе, абонентский номер.

3. Действия (операции) с персональными данными в процессе обработки.

Субъект дает право оператору осуществлять действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, уничтожение. Также на осуществление передачи персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа Министерству здравоохранения РФ, Министерству образования и науки РФ, ГБУЗ « МИАЦ» Пензенской области, Пенсионный фонд РФ, Министерству здравоохранения и социального Пензенской области, Министерству образования и науки Пензенской области, Территориальному фонду обязательного медицинского страхования Пензенской области, Военные комиссарии по месту регистрации обучающегося(поступающего) страховым медицинским организациям в соответствии с заключенными соглашениями.

4. Сроки действия согласия и порядок его отзыва.

Действие согласия на обработку персональных данных распространяется на срок обучения в ГБОУ ПО " Пензенский областной медицинский колледж"и срок хранения архивного законодательства.

Отзыв согласия на обработку персональных данных производится с письменного заявления субъекта. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъект обязан уведомить об этом в письменной форме оператора не менее чем за месяц до предполагаемой даты отзыва.

Дата

Подпись

Ф.И.О.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № ____.

к трудовому договору № ____ от « » 20 ____ г..

г. Пенза

« » 20 ____ г.

Государственное бюджетное образовательное профессионального образования «Пензенский областной медицинский колледж», в лице директора колледжа Дербенева Александра Петровича, действующей на основании Устава, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Пензенской области от « 12 » октября 2011г. № 424, с одной стороны и гражданки России Ф.И.О., рождения, паспорт гражданина РФ паспорт сер _____ № _____ выдан _____, именуемый в дальнейшем «Работник» с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее «Дополнительное соглашение» о нижеследующем:

1. Дополнить трудовой договор № _____ в части обязанностей сотрудника следующим:

1.1. Работник обязуется:

1.1.1. Не разглашать сведения, составляющие персональные данные работников и учащихся ГБОУ ПО «Пензенский областной медицинский колледж», сведения составляющие персональные данные, полученные в ходе рабочего процесса от сторонних предприятий и организаций, и иную конфиденциальную информацию и сведения ограниченного доступа, доверенные или ставшие известными Работнику во время выполнения им договорных обязанностей;

1.1.2. Не сообщать устно или письменно, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, указанные в пункте 1.1.1, без соответствующего разрешения Работодателя;

1.1.3. Выполнять требования действующего законодательства, приказов, инструкций, положений и иных нормативных актов по обеспечению сохранности указанных в п.1.1.1 сведений;

1.1.4. В случае попытки посторонних лиц получить сведения, указанные в п.1.1.1, немедленно сообщить об этом руководству;

1.1.5. Не использовать сведения, указанные в п.1.1.1, при осуществлении иной деятельности, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Работодателю;

1.1.6. Возместить причиненный Работодателю ущерб, если Работник виновен в разглашении сведений, указанных в п.1.1.1;

1.1.7. Незамедлительно сообщить руководству об утрате или недостатке носителей информации, удостоверений, пропусков, ключей от хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению сведений, указанных в п.1.1.1;

1.1.8. При прекращении работ все материальные носители, содержащие сведения, указанные в п.1.1.1 (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино и фото материалы, модели и прочие), которые находились в распоряжении Работника в связи с выполнением им договорных обязанностей, передать руководству;

1.1.9. Использовать информационные ресурсы Работодателя и переданные Работодателем в распоряжение Работника технические средства хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения им договорных обязанностей.

1.2 Работодатель обязуется до начала выполнения договорных обязанностей Работником довести до его сведения соответствующие положения документов по защите указанных в п.1.1.1 сведений, разглашение которых может нанести ущерб интересам Работодателя и нарушить данное Дополнительное соглашение.

1.3 Работодатель предоставляет Работнику необходимые условия для выполнения требований по охране указанных в п.1.1.1 сведений, к которым допускается Работник.

1.4 Работник разрешает Работодателю производить контроль использования им информационных ресурсов Работодателя, а также использование им технических средств обработки, хранения и передачи информации, предоставленных Работодателем для выполнения Работником договорных обязанностей.

1.5 Работодатель оставляет за собой право, но не принимает каких либо обязательств контролировать использование Работником информационных ресурсов, технических средств обработки, хранения и передачи информации, а также соблюдение Работником мер по охране указанных в п.1.1.1 сведений.

1.6. Работник подтверждает, что не имеет никаких обязательств перед какими-либо физическими или юридическими лицами, которые входят в противоречие с настоящим Дополнительным соглашением или которые ограничивают его договорную деятельность в соответствии с настоящим Дополнительным соглашением.

1.7. Работнику известно, что разглашение указанных в п.1.1.1 сведений, ставших ему известными в период выполнения им договорных обязанностей, может повлечь гражданско-правовую, либо уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр дополнительного соглашения хранится у Работника, второй у Работодателя, вступает в силу с момента подписания его сторонами и сроком действия не ограничено.

Адреса и подписи Сторон

Работодатель: Государственное бюджетное
образовательное учреждение
профессионального образования «
Пензенский областной медицинский
колледж»

Почтовый индекс г. Пенза, ул. Лермонтова, д. 5
440026

(юридический адрес)

Телефон факс 8 - 841 2- 55- 32 -21

(номер телефона)

ИНН 5837001200

(реквизиты организации (Работодателя))

ОГРН 583601001

Директора колледжа

(должность)

А.П.Дербенев

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Работник:

Почтовый индекс

(адрес по прописке (регистрации))

Паспорт №

Дата выдачи " " 20 года

(фамилия, инициалы)

(подпись, дата)

Второй экземпляр получен на руки

« » 20 г.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью
листов.

А.П. Дербенев

