

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ СК
«Ессентукский межрайонный
родильный дом».

_____ С.М. Чотчаева
«_____» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите персональных данных сотрудников государственного
бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края
«Ессентукский межрайонный родильный дом»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о защите персональных данных сотрудников» государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края Эссентукский межрайонный родильный дом» (далее – Положение) является локальным нормативным актом ГБУЗ СК Эссентукский межрайонный родильный дом» (далее – Учреждение), являющимся оператором персональных данных.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными работников учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Настоящее Положение разработано с целью:

- определения порядка обработки персональных данных сотрудников;
- обеспечение защиты прав и свобод сотрудников;
- обеспечения требований закона № 152-ФЗ, ст. 87 ТК РФ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- установления прав и обязанностей сотрудников Учреждения в части работы с персональными данными;
- установления ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.5. Настоящее положение вступает в силу в момент его утверждения отдельным приказом главного врача Учреждения и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.6. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется отдельными приказами главного врача.

1.7. Персональные данные (далее – ПДн) относятся к категории конфиденциальной информации (составляющих охраняемую законом тайну). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

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

1.8. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и термины:

– **персональные данные** – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

– **обработка персональных данных работника** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, 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);

– 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;

– 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 субъекту персональных данных (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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

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

– **информационная система персональных данных** (далее – ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных ПДн, и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (п. 10 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

– **конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения лицами, получившими доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

– **общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

– **автоматизированная обработка ПДн** — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники (п. 4 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- Фамилия, имя, отчество,
- автобиография,
- пол,
- гражданство,
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о предыдущих местах работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные (место, год и дата рождения, серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;
- специальность, профессия;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства и регистрации;
- номер домашнего и мобильного телефонов;
- содержание трудового договора,
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию,
- сведения о награждениях,
- подлинники и копии приказов по личному составу (прием, увольнение, предоставление отпуска, повышение заработной платы, премирование, поощрение, взыскание) и основания к приказам,
- трудовые книжки,
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- ИНН,
- личная карточка по форме Т2,
- тарификационный лист.
- данные по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации и прочим исследованиям;
- результаты медицинского и психиатрического обследований на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

2.3. В отделе кадров учреждения 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 внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения, руководителям структурных подразделений;
- подлинники и копии приказов по личному составу (прием, увольнение, предоставление отпуска, повышение заработной платы, премирование, поощрение, взыскание) и основания к приказам;
- дела для возможности подготовки к каким-либо мероприятиям (проведение аттестации, сокращение штата, численности, представление к награждению и др.), позволяющие получить максимально большой объем информации о каждом работнике в кратчайшие сроки;
- трудовые книжки;
- копии документов об образовании;
- копии отчетных аналитических и справочных материалов, направляемые в органы статистики, налоговые инспекции, пенсионный фонд, социальный страховой фонд, центр занятости, страховые компании, вышестоящие органы управления;
- фотографии, относящиеся к персональным данным работника (при наличии согласия);
- рекомендации, характеристики и служебные расследования;
- личная карточка по форме Т-2;
- тарификационные списки;

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

2.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

– должностные инструкции работников;
– приказы, распоряжения, указания руководства учреждения по личному составу;
– документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.3.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и места обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.3.4. При составлении Федерального регистра медицинских работников здравоохранения и органов управления здравоохранения, а так же о медицинских работниках, подлежащих включению в Федеральный регистр (примерный перечень: медицинских работников - врачей акушеров-гинекологов, врачей-терапевтов, врачей-эпидемиологов, врачей-офтальмологов, врачей-онкологов, врачей-урологов, врачей-эндокринологов, врачей-урологов, врачей-врачей-эндокринологов, врачей-отоларингологов, врачей-трансфузиологов, врачей-рентгенологов, и - медицинских сестер, акушерок, медицинских сестер-анестезистов, операционных медицинских сестер), используются следующие персональные данные сотрудников: фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, пол, паспортные данные, дата рождения, СНИЛС, ИНН, табельный номер, адрес, телефон, семейное положение, гражданство, наличие детей до 16 лет, награды, образование, сведения о трудовом стаже. Информация передается в электронной форме.

2.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

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

2.5.1. В личное дело работника по его письменному согласию включаются следующие виды документов:

– ксерокопия ИНН;
– ксерокопия СНИЛС;
– ксерокопии документов об изменении фамилии, имени, отчества и т.п.;
– ксерокопии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке, сведения о квалификационной категории;
– ксерокопии документов о наличии детей.
– ксерокопии приказов о приеме, переводе;
– копии документов, дающих право на социальные льготы;
– результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

2.6. Личные дела, содержащие персональные данные уволенных сотрудников, приказы по личному составу передаются на хранение в Архив в соответствии со сроками хранения, установленными Номенклатурой дел.

Обработка данных в личном деле должна осуществляться с целью подготовки к мероприятиям: проведение аттестации, повышение квалификации, ведения воинского учета, оформление доверенностей, материальной ответственности, проверки вышестоящих органов и органов лицензирования, подготовка к мероприятиям при сокращении численности или штата для предоставления соответствующих гарантий, для предоставления корпоративных гарантий (новогодние подарки для детей, оказание материальной помощи и т.д.), в рамках получения максимально большего объема информации в кратчайшие сроки.

3. Обработка персональных данных

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных (данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни (п. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ)), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами;

3.3. 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 или иными федеральными законами;

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их письменного 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).

3.5. Работодатель обрабатывает ПДн на бумажных носителях и в ИСПДн с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека.

3.6. Работодатель осуществляет обработку следующих категорий субъектов ПДн:

- сотрудников, состоящих в трудовых отношениях с ГБУ СК «Ессентукский МРД»;

- иных физических лиц, данные о которых обрабатываются во исполнение уставных задач ГБУ СК «Ессентукский МРД».

3.7. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.7.1. 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, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.7.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, Работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.7.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.7.4. Персональные данные следует получать у субъекта ПДн. 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, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом. Работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.7.5. Работодатель не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

3.8. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.9. Сотрудники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.10. При принятии решений, затрагивающих интересы работника:

3.10.1. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.10.2.

3.10.2. Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта персональных данных.

3.10.3. Оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов.

3.10.4. Сотрудники должны быть ознакомлены под роспись с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель соблюдает следующие требования:

– 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 других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами;

– разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, определенным данным Положением, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

4.2. Передача персональных данных сотрудника внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных (при наличии письменного согласия).

4.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Персональные данные работников могут быть получены как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.5. Персональные данные работников проходят дальнейшую обработку и передаются на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

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

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

4.8. Передача персональных данных работника возможна только с письменного согласия работника (согласие на обработку персональных данных) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством в:

– налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- Министерство здравоохранения Ставропольского края;
- Организации, ведущие Федеральный регистр медицинских работников здравоохранения и органов управления здравоохранения;
- профсоюзные организации.
- центр занятости;
- Территориальный фонд ОМС Ставропольского края (в целях исполнения Приказ Минздрава России от 06.06.2016 N 354н "Об утверждении типовой формы и порядка заключения соглашения территориального фонда обязательного медицинского страхования с медицинской организацией о финансовом обеспечении мероприятий по организации дополнительного профессионального образования медицинских работников по программам повышения квалификации, а также по приобретению и проведению ремонта медицинского оборудования" и запросов ТФОМС)
- профсоюзные организации.

4.9. Роддом передает необходимые персональные данные банкам, обслуживающим сотрудников в части зачисления заработной платы на личные счета сотрудников.

4.10. Роддом, имеет право на обмен (прием и передачу) документов из личного дела: главному врачу, его заместителям, руководителю структурного подразделения, бухгалтерию, экономическую службу, юридический отдел, пенсионный фонд, образовательные учреждения, вышестоящие органы по запросу.

4.11. Работники Роддома дают согласие на общедоступность своих данных: Фамилия, имя, отчество, контактный телефон, должность, ученую степень, график работы в целях информирования населения о работе (в т.ч. графики работы врачей, информационные стенды, наглядная информация, информация на сайте ГБУЗ СК «Ессентукский МРД» <http://www.essroddom.ru/>), для создания справочников, адресных книг, информации в СМИ, включая выполнение действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению персональных данных.

4.12. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5. Хранение и доступ к персональным данным

5.1. Порядок хранения и использования персональных данных сотрудников установлен работодателем с соблюдением требований ст. ст. 86-89 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. Внутренний доступ.

5.2.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- главный врач;
- заместители главного врача;
- руководители структурных подразделений – только к ПДн сотрудников возглавляемых подразделений;
- сотрудники планового отдела;
- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтера (за исключением кассиров) – только к персональным данным таким как: Ф. И. О., дата и место рождения, адрес проживания, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, телефон, стаж, должность, № банковской зарплатной карты, сведениям о доходах;

- кассиры – только к персональным данным, таким как Ф. И. О., сведениям о доходах, паспортные данные;
- начальник отдела кадров;
- инспектора отдела кадров, в должностных обязанностях которых предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные сотрудников;
- начальник Отдела информационных технологий, инженер – программист – обеспечивающие работоспособность аппаратно-программных средств, предназначенных для автоматизированной обработки персональных данных к персональным данным, обрабатываемым данными аппаратно-программными средствами;
- архивариус – к документам, находящимся в архиве и содержащими персональные данные сотрудников;
- юрисконсульт;
- специалист по делам ГО и ЧС, специалист по гражданской обороне, только к фамилии, имени, отчеству, дате рождения, адресу проживания и регистрации, данным военного билета, занимаемой должности;
- работники контрактной службы, только к фамилии, имени, отчеству, данным паспорта, занимаемой должности;
- секретарь руководителя;
- делопроизводитель;
- переплетчик документов;
- председатель профсоюзной организации – в соответствии с п.2 ч.1 ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», при направлении письменных запросов в получении документов, содержащих персональные данные работников, с целью осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства получает полный доступ к документам, содержащим персональные данные, необходимые для исполнения Федерального закона от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» Внешний доступ.

5.3. Внешний доступ.

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

5.3.2 Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и др.), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

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

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

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

6. Защита персональных данных

6.1. Угроза или опасность утраты персональных данных это любое проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и

конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Роддома.

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

6.5. «Внутренняя защита».

6.5.1. Персонал, работающий с документами и базами данных обязан строго соблюдать данное положение.

6.5.2. Не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только главному врачу, работникам отдела кадров и в исключительных случаях, по письменному разрешению главного врача - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

6.6. «Внешняя защита».

6.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

6.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Роддома, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

6.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников Работодатель соблюдает ряд мер:

- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

6.7. Сотрудники Роддома обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников, пациентов, а также сведений о состоянии здоровья пациентов.

6.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

7. Права и обязанности работника

7.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

7.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, в соответствии с ТК РФ, работник имеет право на:

- полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом 152-ФЗ «О персональных данных»;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья, с помощью медицинского работника по выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований

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

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

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

7.4. Сведения о персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.5. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, в соответствии с 152-ФЗ «О персональных данных», работник имеет право на:

7.5.1. Получение сведений, указанных в пункте 7.5.7., за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7.5.8. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7.5.2. Сведения, указанные в пункте 7.5.7. настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.5.3. Сведения, указанные в пункте 7.5.7. настоящей статьи, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5.4. В случае, если сведения, указанные в пункте 7.5.7., а также обрабатываемые персональные данные, были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 7.5.7. и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7.5.5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 7.5.7., а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7.5.4, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по

результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.5.6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7.5.4 и 7.5.5. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

7.5.7. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

7.5.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

- 1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- 2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
- 3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- 4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;
- 5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

7.6. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, Законодательством РФ.
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

7.7. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

7.8. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда. Обработка персональных данных возможна только с согласия работника.

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

8.1. Персональная ответственность – одно из главных требований Работодателя для функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников Работодателя обязаны соблюдать конфиденциальность, независимо от того, связаны ли они аналогичным обязательством в рамках договора в силу профессиональной принадлежности или нет.

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

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

8.5. Лица, виновные в нарушении требований Законодательства о защите персональных данных, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

8.5.1. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

8.5.2. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на сотрудников.

8.5.3. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе, незаконный сбор или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или за определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

8.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

8.7. В случае установления вины Работника при разглашении информации, содержащей персональные данные, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе в порядке утвержденным ТК РФ и мнения Профсоюзной организации.

8.8. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с настоящим 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.

Главному врачу
ГБУЗ СК «Ессентукский межрайонный
родильный дом»
Чотчаевой С. М.

Заявление работника на передачу персональных данных третьей стороне.

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
_____ « ____ » _____ года, в соответствии со
ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ на передачу моих
персональных данных, а именно: _____ (согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

Следующим лицам _____

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

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

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Главному врачу
ГБУЗ СК «Ессентукский межрайонный
родильный дом»
Чотчаевой С. М.

Заявление работника на получение его персональных данных у третьей стороны.

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
« ____ » _____ года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях

(указать цели обработки)

У следующих лиц

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

Я ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать согласие на получение моих персональных данных у третьей стороны.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г.

Главному врачу
ГБУЗ СК «Ессентукский межрайонный
родильный дом»
Чотчаевой С. М.

От _____
Адрес места регистрации: _____

Паспортные данные _____
выдан _____

ЗАПРОС НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
_____ «___» _____ года, В соответствии со ст.
14 Федерального закона 152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить мне
следующие сведения (выделить нужное):

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 9.1) информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных [статьей 18.1](#) Федерального закона 152-ФЗ «О персональных данных»;

другое: _____

Указанную информацию прошу предоставить мне в письменной форме.

Дата: «___» _____ 201__ г.

Подпись _____ (_____)

Данные документа законного представителя прилагаются:

Наименование документа _____

Дата: «___» _____ 201__ г.

Главному врачу
ГБУЗ СК «Ессентукский межрайонный
родильный дом»
Чотчаевой С. М.

От _____
Адрес места регистрации: _____

Паспортные данные _____
выдан _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
(ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ)**

Я, имею право во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных», на основании ст. 9 п. 2 указанного федерального закона на отзыв согласия на обработку персональных данных.

Напоминаю, что, в соответствии со ст. 21 п. 5 Федерального закона «О персональных данных», в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, оператор обязан прекратить обработку моих персональных данных, **происходящую не во исполнение Федеральных законов.**

Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

Ответ на заявление прошу предоставить в письменной форме.

Дата: « ____ » _____ 201 ____ г.

Подпись _____ (_____)

Данные документа законного представителя прилагаются (при необходимости):

Наименование документа

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
соискателя на замещение вакантных должностей в рамках правоотношений,
урегулированных Трудовым кодексом РФ

Я, _____,
зарегистрированный по адресу: _____

паспорт _____ № _____ выдан _____,
соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю ГБУЗ
СК «Ессентукский межрайонный родильный дом», находящемуся по адресу г. Ессентуки, ул.
Октябрьская 460, даю согласие на обработку моих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество.
- Пол.
- Дата и место рождения.
- Данные паспорта.
- Адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания.
- Номера телефонов: домашнего и мобильного.
- Адрес электронной почты.
- Сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, сведения о наличии квалификационных категорий, о награждениях и поощрениях.
- Данные о семейном положении, составе семьи, необходимые для предоставления законодательно установленных льгот.
- Отношение к воинской обязанности.
- Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах на предыдущих местах работы.
- Сведения о событиях, связанных с моей трудовой деятельностью.
- Данные о моих доходах в предыдущих организациях.
- Информация о моих деловых качествах.

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие способы обработки персональных данных: с использованием бумажных носителей, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом.

Обработка данных должна осуществляться с целью и в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым кодексом РФ для соискателя на замещение вакантных должностей

Настоящее согласие действительно со дня его подписания на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

Подпись

Ф.И.О.

Дата

Главному врачу ГБУЗ СК «Ессентукский
межрайонный родильный дом» (ГБУЗ СК
«Ессентукский МРД»

Чотчаевой С. М.

адрес местонахождения: ул. Октябрьская, 460,
Ессентуки, Ставропольский край, 357600,

ИНН 2626008874

ОКВЭД

ОКПО 05354719

ОКОГУ 2300229

ОКОП

ОКФС 13

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

Я, _____, паспорт серии _____, _____, выданный
_____, «___» _____ г., контактный телефон, почтовый
адрес (кв., дом, улица, населенный пункт, город, субъект РФ)

в целях обеспечения соблюдения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», иных законов и нормативных правовых актов, регулирующих
отношения связанные с обработкой персональных данных, выражаю согласие на
распространение моих персональных данных в целях информирования населения о
работе учреждения на информационных стендах учреждения, на сайте ГБУЗ СК
«Ессентукский МРД» <http://www.essroddom.ru>, справочников ГБУЗ СК «Ессентукский
МРД», информации в СМИ, входящих в следующий перечень:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия	да		
	имя	да		
	отчество	да		
	сведения о занимаемой должности в ГБУЗ СК «Ессентукский МРД»	да		
	рабочий номер телефона	да		
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица	да		

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с ГБУЗ СК «Ессентукский МРД» и может быть отозвано путем подачи в ГБУЗ СК «Ессентукский МРД» письменного заявления.

« _____ » _____ 20 ____ . _____ Ф.И.О.
(подпись)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашение информации, подлежащей защите

Я, _____,
(ФИО)

проживающий по адресу: _____

_____,
(адрес места постоянной регистрации)

предъявитель паспорта _____,
(серия, номер)

выдан _____,
(сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, получаю доступ к персональным данным работников и/или пациентов и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу сведений, содержащих персональные данные, и/или врачебную тайну). Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и/или косвенный ущерб работникам и /или пациентам ГБУЗ СК «Ессентукский межрайонный родильный дом».

В целях обеспечения соблюдения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иных законов и нормативных правовых актов, регулирующих отношения связанные с обработкой таких сведений, я даю обязательство, при работе (сбор, обработка, хранение) с такого рода информацией, строго соблюдать все описанные в «Положении о защите персональных данных сотрудников» и в «Положении о защите персональных данных пациентов» требования и действовать в соответствии с «Положением о работе с документооборотом, содержащем конфиденциальную информацию и/или персональные данные, и/или врачебную тайну» и другими внутренними нормативными актами, регулирующими работу с персональными данными, и/или врачебную тайну, в том числе не разглашать данные работников и/или пациентов третьим лицам без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных субъектов и/или врачебной тайны или их утраты я несу ответственность в соответствии с законодательством РФ, в частности ст. 90 ТК РФ и ст. 13 п. 1 и п. 2 Федерального закона № 323-ФЗ от 21.11.2011"Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".

Настоящее обязательство о неразглашение конфиденциальной информации, содержащей персональные данные субъектов и/или врачебную тайну вступает в силу с момента его подписания и действует бессрочно.

«___» _____ 20__ года _____ / _____ /

Российская Федерация
Министерство здравоохранения
Ставропольского края
государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
Ставропольского края
«Ессентукский межрайонный
родильный дом»
улица Октябрьская, 460
г. Ессентуки
Ставропольский край
Российская Федерация
357635
ИНН 2626008874
Тел./факс 8(87934) 2-57-14
« ____ » _____ 201_г.
№ _____

(Ф. И. О.)
от _____
(Ф. И. О.)

(должность)

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ

Согласно запросу № ____ от _____ на получение сведений, касающихся персональных данных, и на основании статьи 14 главы 3 ФЗ №152 «О персональных данных» Вам предоставляется следующая информация:

Цель обработки персональных данных:

Способы обработки персональных данных:

Перечень информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные:

Лица, имеющие доступ к персональным данным, и лица, которым может быть предоставлен такой доступ:

Перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения:

Сроки обработки персональных данных, сроки хранения персональных данных:

Юридические последствия обработки персональных данных:

Главный врач _____

Российская Федерация
Министерство здравоохранения
Ставропольского края
государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
Ставропольского края
«Ессентукский межрайонный
родильный дом»
улица Октябрьская, 460
г. Ессентуки
Ставропольский край
Российская Федерация
357635
ИНН 2626008874
Тел./факс 8(87934) 2-57-14
« ____ » _____ 20__ г.
№ _____

(Ф. И. О.)
от _____
(Ф. И. О.)

(должность)

ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ

В запросе на получение сведений, касающихся Ваших персональных данных, **отказано** на основании пункта 8 статьи 14 главы 3 ФЗ №152 «О персональных данных»: «Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-разыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

Субъект персональных данных:

(Ф.И.О. полностью)

Причина отказа: _____

Главный врач _____

Российская Федерация
Министерство здравоохранения
Ставропольского края
государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
Ставропольского края
«Ессентукский межрайонный
родильный дом»
улица Октябрьская, 460
г. Ессентуки
Ставропольский край
Российская Федерация
357635
ИНН 2626008874
Тел./факс 8(87934) 2-57-14
« ____ » _____ 20__ г.
№ _____

(Ф. И. О.)
от _____
(Ф. И. О.)

(должность)

ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ

В запросе на получение сведений, касающихся Ваших персональных данных, **отказано** на основании пункта 3 статьи 14 главы 3 ФЗ №152 «О персональных данных»: «Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его законному представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Причина:

Запрос субъекта персональных данных (или его законного представителя) содержит неполную или недостоверную информацию о субъекте, или его законном представителе.
Субъект персональных данных:

(Ф.И.О. полностью)

Главный врач

(подпись)

(расшифровка подписи)

Российская Федерация
Министерство здравоохранения
Ставропольского края
государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
Ставропольского края
«Ессентукский межрайонный
родильный дом»
улица Октябрьская, 460
г. Ессентуки
Ставропольский край
Российская Федерация
357635
ИНН 2626008874
Тел./факс 8(87934) 2-57-14
« ____ » _____ 20__ г.
№ _____

(Ф. И. О.)

от _____
(Ф. И. О.)

(должность)

ОТКАЗ

В запросе № ____ от _____ на _____ Ваших
персональных данных (блокирование/удаление)

отказано, так как обработка персональных данных производится во исполнение
трудового договора между ГБУЗ СК «Ессентукский межрайонный родильный дом» и
Вами.

Субъект персональных данных:

(Ф.И.О. полностью)

Главный врач

(подпись)

(расшифровка подписи)

Российская Федерация
Министерство здравоохранения
Ставропольского края
государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
Ставропольского края
«Ессентукский межрайонный
родильный дом»
улица Октябрьская, 460
г. Ессентуки
Ставропольский край
Российская Федерация
357635
ИНН 2626008874
Тел./факс 8(87934) 2-57-14
« ____ » _____ 201_г.
№ _____

(Ф. И. О.)

от _____

(Ф. И. О.)

(должность)

ОТКАЗ

В запросе на _____ Ваших персональных
(уточнение/блокирование/удаление)
данных отказано по следующей причине:

Субъект персональных данных:

(Ф.И.О. полностью)

Главный врач

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главному врачу
ГБУЗ СК «Ессентукский межрайонный
родильный дом»
Чотчаевой С. М.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
соискателя на замещение вакантных должностей в рамках правоотношений,
урегулированных Трудовым кодексом РФ

Я, _____,
зарегистрированный по адресу: _____

_____,
паспорт _____ № _____ выдан _____, в
соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю ГБУЗ
СК «Ессентукский межрайонный родильный дом», находящемуся по адресу г. Ессентуки, ул.
Октябрьская 460, даю согласие на обработку моих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество.
- Пол.
- Дата и место рождения.
- Данные паспорта.
- Адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания.
- Номера телефонов: домашнего и мобильного.
- Адрес электронной почты.
- Сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, сведения о наличии квалификационных категорий, о награждениях и поощрениях.
- Данные о семейном положении, составе семьи, необходимые для предоставления законодательно установленных льгот.
- Отношение к воинской обязанности.
- Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах на предыдущих местах работы.
- Сведения о событиях, связанных с моей трудовой деятельностью.
- Данные о моих доходах в предыдущих организациях.
- Информация о моих деловых качествах.

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие способы обработки персональных данных: с использованием бумажных носителей, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а так же смешанным способом.

Обработка данных должна осуществляться с целью и в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым кодексом РФ для соискателя на замещение вакантных должностей

Настоящее согласие действительно со дня его подписания на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

Подпись

Ф.И.О.

Дата

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ВКЛЮЧАЯ ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

Настоящим я, _____,
(Ф. И. О.)
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

_____ « ____ » _____ года,
(сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; отражения информации в кадровых документах; начисления заработной платы; исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ; предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы; предоставления налоговых вычетов; обеспечения моей безопасности; контроля и качества выполняемой мной работы; обеспечения сохранности имущества работодателя, предоставления сведений в правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, подразделения вышестоящих муниципальных органов управления, Министерство здравоохранения Ставропольского края и РФ, организации, ведущие Федеральный регистр медицинских работников здравоохранения, центр занятости, профсоюзные организации **даю согласие** ГБУЗ СК «Ессентукский межрайонный родильный дом» (ОГРН 1022601219915, ИНН 2626008874), зарегистрированной по адресу: 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Октябрьская, 460 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, на ведение личного дела, состав которого утвержден в Положении о защите персональных данных сотрудников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Ессентукский межрайонный родильный дом».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

Фамилия, имя, отчество, автобиография, пол, гражданство, сведения об образовании, сведения о трудовом стаже, сведения о предыдущем месте работы, сведения о составе семьи, паспортные данные (место, год и дата рождения, серия, номер паспорта, кем и когда выдан), сведения о воинском учете, сведения о заработной плате сотрудника, сведения о социальных льготах, специальность, занимаемая должность, наличие судимостей, адрес места жительства, номер домашнего и мобильного телефонов, содержание трудового договора, содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию, сведения о награждениях, подлинники и копии приказов по личному составу (прием, увольнение, предоставление отпуска, повышение заработной платы, премирование, поощрение, взыскание) и основания к приказам, трудовые книжки, данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН, СНИЛС, данные по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, личная карточка по форме Т2, тарификационный лист.

Настоящее согласие на обработку персональных данных и ведение личного дела действует в период с момента заключения трудового договора и до прекращения действия трудового договора, и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Работодатель (оператор) вправе продолжить обработку персональных данных, в том числе включенных в личное дело, без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» п. 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11.

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____

Главному врачу
ГБУЗ СК «Ессентукский МРД»
Чотчаевай С. М.

От _____

Адрес _____

Пасп. Данные _____

Выдан _____

Разъяснение
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные в качестве сотрудника
ГБУЗ СК «Ессентукский МРД»

В соответствии с ст. 18 п. 2 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», «Трудовым кодексом Российской Федерации»

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои
персональные данные отделу _____
ГБУЗ СК «Ессентукский МРД» для _____.

_____/_____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Главному врачу
ГБУЗ СК «Ессентукский межрайонный
родильный дом»
Чотчаевой С. М.

От _____

**Обязательство работника,
непосредственно осуществляющего обработку персональных
данных и сведений, содержащих врачебную тайну, в случае расторжения с ним
трудового договора прекратить обработку персональных
данных и сведений, содержащих врачебную тайну, ставших известными ему в связи
с исполнением должностных (служебных) обязанностей**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Паспорт № _____ выдан

_____ (когда и кем выдан, код подразделения)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных и сведений, содержащих врачебную тайну, ставших известными мне в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника и/или сведений, содержащих врачебную тайну, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, ст. 13 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

С Положением о защите персональных данных сотрудников, Положением о защите персональных данных пациентов в ГБУЗ СК «Ессентукский МРД» ознакомлен(а).

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

_____ (дата)

**Лист ознакомления с локальными нормативными актами
ГБУЗ СК «Ессентукский МРД»**

Сотрудника _____
(Ф.И.О., должность)

Подразделение _____

При подписании трудового договора работник прошел инструктаж об ответственности по соблюдению требований Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

Дата _____

№№	Наименование локального нормативного акта	Подпись	Примечание
1	Перечень персональных данных, обрабатываемых в ГБУЗ СК «Ессентукский МРД»		
2	Перечень сведений конфиденциального характера в ГБУЗ СК «Ессентукский МРД»		
3	Инструкция по действиям персонала в нештатных ситуациях		
4	Регламент доступа в помещения, в которых допускается хранение и обработка конфиденциальной информации		
5	Инструкция по организации антивирусной защиты		
6	Инструкция пользователя ИСПДн		
7	Инструкция работы с электронной почтой и правила ведения деловой переписки пользователей		
8	Положение об использовании ЛВС пользователями		
9	Инструкция по установке, модификации и техническому обслуживанию программного обеспечения и аппаратных средств ИСПДн		
10	Положение об использовании сети общего пользования Интернет		
11	Порядок парольной защиты в ИСПДн		
12	Приказ об утверждении мест хранения материальных носителей информации, подлежащей защите в ГБУЗ СК «Ессентукский МРД»		
13	Инструкция по правилам обращения с ключевыми документами электронной цифровой подписи о порядке использования сертифицированных средств криптографической защиты информации в системах		
14	Инструкция по обращению со средствами криптографической защиты информации в ГБУЗ СК «Ессентукский МРД»		
15	Инструкция по документообороту, содержащему конфиденциальную информацию и(или) персональные данные и(или) врачебную тайну в ГБУЗ СК «Ессентукский МРД»		
16	Инструкция пользователя информационных систем персональных данных ГБУЗ СК «Ессентукский МРД»		
17	ПОЛОЖЕНИЕ об организации обработки персональных данных, обрабатываемых в ГБУЗ СК «Ессентукский МРД» без использования средств автоматизации		

18	Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»		
19	Постановление от 15 сентября 2008 г. N 687 Об утверждении Положения Об особенностях обработки ПДн, осуществляемой без использования средств информатизации		
20	Приказ № 947н от 07.09.2020г. «Об утверждении Порядка организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов» с Приложением		