

УТВЕРЖДАЮ



И.о. директора ФГБУ «ЦМР «Луч»
Минздрава России

И.С.-Х. Болатова

« 14 » 04 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по обработке и защите персональных данных сотрудников
ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных сотрудников (далее Положение) - локальный правовой акт ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России, являющегося оператором персональных данных, разработанный на основании Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Федерального закона «Об основах охраны здоровья» № 323-ФЗ от 21.11.2011г., Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Устава ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России, Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения таких данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

- цель, порядок и условия обработки (получение, обработка, использование, хранение, защита и т.д.) персональных данных работников Учреждения, являющихся субъектами персональных данных, и гарантии конфиденциальности предоставленных сведений, устанавливает процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений, связанных с обработкой и защитой персональных данных.

1.3. В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, определенными в Законе о персональных данных.

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- *оператор персональных данных* - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. Для целей настоящего положения - ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России (далее - Оператор или Центр)

- *субъект персональных данных* - физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяется с помощью персональных данных. Для настоящего Положения это работники Оператора, в том числе уволенные; родственники работников; кандидаты на замещение вакантных должностей (соискатели); представители (при наличии документа, подтверждающего полномочия);

- *персональные данные* - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому субъекту персональных данных;

- *специальные категории персональных данных* - категории персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни;

- *биометрические персональные данные* - сведения, характеризующие физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность, и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных;

- *обработка персональных данных* - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- *врачебная тайна* - соблюдение конфиденциальности информации о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иных сведений, полученных при его обследовании и лечении в Центре;

- *распространение персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- *предоставление персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- *блокирование персональных данных* - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- *уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- *обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному физическому или юридическому лицу;

- *конфиденциальность персональных данных* - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

2. Категории субъектов персональных данных.

2.2. Для целей настоящего Положения к субъектам, персональные данные которых обрабатываются Оператором, относятся:

- работники ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России;
- родственники работников (члены семьи) – в случаях, когда согласно законодательству сведения о них предоставляются работником;
- бывшие работники (лица, ранее состоявшие с Оператором в трудовых отношениях);
- соискатели, кандидаты на замещение вакантных должностей;
- представители (при наличии документа, подтверждающего полномочия);
- иные лица, персональные данные которых Оператор обязан обрабатывать в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3. Цели обработки персональных данных, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных

3.1. Персональные данные обрабатываются в целях применения и исполнения законодательства Российской Федерации (трудоустройство, пенсионного, налогового, о воинском учете, об архивном деле, об исполнительном производстве и пр.) в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе: при содействии в трудоустройстве; ведении кадрового и бухгалтерского учета; содействии работникам в получении образования и продвижении по службе; оформлении наград и поощрений; предоставлении со стороны Оператора установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций; заполнении и передаче в уполномоченные органы требуемых форм отчетности; обеспечении личной безопасности работников и сохранности имущества; осуществлении контроля за выполнением трудовых функций, осуществление пропускного режима на территорию ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России.

3.2. В соответствии с целями, перечисленными в пункте 3.1 Положения, Оператор обрабатывает следующие группы персональных данных

3.2.1. В отношении работников:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);

- пол;

- дата (число, месяц, год) и место рождения;

- фотография;

- сведения о гражданстве;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;

- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;

- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);

- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);

- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);

- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;

- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;

- номера расчетного счета, банковской карты;

- сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников) и возможности исполнять трудовые функции по состоянию здоровья;

- сведения о наличии (отсутствии) судимости;

- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1 Положения;

- иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1 Положения.

3.2.2. В отношении родственников работников (членов семьи, в случаях, когда согласно законодательству сведения о них предоставляются работником)

- фамилия, имя, отчество;

- дата и место рождения;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, выдавший орган;
- серия и номер свидетельства о рождении ребенка, сведения о выдаче свидетельства и выдавшем его органе;
- серия и номер свидетельства о заключении брака, сведения о выдаче указанного документа и выдавшем его органе

3.2.3. В отношении бывших работников:

- фамилия, имя, отчество;
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа;
- адрес места жительства
- образование;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые предоставлялись работодателю для предоставления льгот сотруднику, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности и сведения, отраженные в документах воинского учета;
- ИНН, СНИЛС, данные полиса обязательного медицинского страхования;
- фотографии

3.2.4. В отношении соискателей (кандидатов на замещение вакантных должностей):

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об умениях и навыках;
- образование;
- информация о трудовой деятельности;
- контактный телефон, адрес электронной почты

3.2.5. В отношении представителей:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адреса места жительства и регистрации;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты;
- серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о выдаче этого документа и выдавшем его органе.
- сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя

3.3. Оператор не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной

принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (в частности ч. 2, ч. 2.1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»)

3.4. Обработка указанных в п. 3.3. данных возможна только с согласия субъекта, либо без его согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта, и обработка данных необходима для защиты жизни, здоровья лица или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, если получение согласия самого субъекта персональных данных невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.5. После издания приказа о приеме на работу сотрудниками отдела кадров формируется личное дело, которое ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

В личное дело работника включаются следующие виды документов:

заявление о приеме на работу;

копия приказа о приеме на работу;

ксерокопия ИНН;

ксерокопия СНИЛС;

ксерокопия военного билета;

ксерокопии документов об изменении фамилии, имени, отчества и

т.п.;

ксерокопии документов об образовании (диплом);

ксерокопии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке (диплом, интернатура (ординатура, специализация), сертификаты, удостоверения (свидетельства) о повышении квалификации, удостоверения о краткосрочных курсах;

ксерокопии документов о квалификационной категории.

Обработка данных, хранящихся в личном деле, должна осуществляться с целью подготовки к мероприятиям: проведение аттестации, повышение квалификации, ведение 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.

3.6. Группы документов, содержащие данные о работниках, в единичном или сводном виде, создаются и хранятся в отделе кадров Учреждения. Эти документы являются конфиденциальными, хотя

проставление соответствующего грифа ограничения на них не предусмотрено.

3.7. При составлении Федерального регистра медицинских работников (включаются все медицинские работники), 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.

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

4. Условия и порядок обработки персональных данных.

4.1. Персональные данные обрабатываются Оператором на бумажных носителях, без использования средств автоматизации, в информационных системах, а так же смешанным способом при непосредственном участии уполномоченного лица.

4.2. Все персональные данные предоставляются непосредственно субъектом персональных данных. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то необходимо уведомить об этом субъекта персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.3. Обработка персональных данных осуществляется Оператором только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

4.4. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом.

В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных, полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.

Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном

носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

4.5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

4.6. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (или фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- подпись субъекта персональных данных

Формы заявлений о согласии лица на обработку персональных данных приведены в приложениях к настоящему Положению.

4.7. Согласие работника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

4.8. При обработке персональных данных в обязательном порядке соблюдаются общие требования, установленные главой 14 (ст.ст. 86 – 90) Трудового кодекса Российской Федерации

Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно сам работник (субъект персональных данных). Достоверность сведений проверяется уполномоченным сотрудником отдела кадров Центра посредством сверки предоставленной информации с имеющимися документами.

4.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в отдел кадров Учреждения) (далее – оригиналы документов);
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

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

5. Передача персональных данных.

5.1. При передаче персональных данных работника Работодатель обязан соблюдать 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;

- доступ к персональным данным сотрудников имеют только уполномоченные работодателем лица, которые вправе 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.

5.2. 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).

5.3. Передача персональных данных работников в пределах Учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

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

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

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

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

5.8. 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 организации;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения вышестоящих и муниципальных органов управления;
- Министерство здравоохранения Российской Федерации и Ставропольского края;
- организации, ведущие Федеральный регистр медицинских работников здравоохранения;
- Федеральная служба по труду и занятости РФ (ее территориальное подразделение);
- Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации и Территориальный фонд ОМС Ставропольского края

ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России передает необходимые персональные данные банкам, обслуживающим сотрудников в части зачисления заработной платы на личные счета сотрудников.

5.9. ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России имеет право на обмен (прием и передачу) документов из личного дела: директору, главному врачу, их заместителям, руководителю структурного подразделения, бухгалтерию, экономическую службу, правовой отдел, пенсионный фонд, образовательные учреждения, вышестоящие органы по запросу.

5.10. Работники ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России (в зависимости от должности и выполняемых трудовых функций) дают согласие на общедоступность своих данных: Фамилия, имя, отчество, контактный телефон, должность, ученая степень, график работы, в целях информирования населения о работе Учреждения (в т.ч. информация на сайте ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России, 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.

5.11. 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.

Лица, получившие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Настоящее Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

6. Хранение и доступ к персональным данным.

6.1. Хранение и использование персональных данных работников производится следующим образом.

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

6.1.2. Дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в рабочее и нерабочее время в запирающихся шкафах и закрывающихся помещениях.

6.1.3. Трудовые книжки всегда хранятся отдельно от личных дел в закрытом сейфе.

6.1.4. Личное дело должно обязательно иметь опись документов, включенных в дело. Листы дела нумеруются в процессе формирования дела.

Все новые записи в дополнении к личному листку по учету кадров и учетных формах заверяются росписью работников отдела кадров.

В случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на место изъятого документа. Отметка в описи и копия заверяются росписью работника отдела кадров.

Замена документов в личном деле кем бы то ни было запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми.

Личные дела могут выдаваться на рабочие места руководителя Центра, начальника отдела кадров и специалиста по кадрам. Передача личных дел через секретаря не допускается. Другие руководители структурных подразделений Центра могут знакомиться с личными делами подчиненных им сотрудников в помещении отдела кадров под наблюдением работника, ответственного за сохранность и ведение личных дел.

6.1.5. Работник Центра имеет право знакомиться только со своим личным делом, трудовой книжкой и учетными карточками, отражающими его персональные данные в кабинете начальника отдела кадров и в его присутствии или в присутствии специалиста по кадрам.

При возврате дела тщательно проверяется сохранность документов, отсутствие повреждений, включение в дело других документов или подмены документов. При обнаружении повреждений составляется акт.

6.2. Строгому контролю подлежит также работа со справочно-информационным банком данных по персоналу Центра (картотеками, журналами и книгами персонального учета сотрудников).

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

- 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;
- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Центра;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Центра, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

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

6.4. В структурных подразделениях Центра могут быть следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- журнал табельного учета с указанием должностей, фамилий, инициалов сотрудников (находится у работника, ведущего табельный учет - табельщика);
- выписка из штатного расписания (штатный формуляр), касающаяся подразделения, в котором дополнительно может указываться, кто из сотрудников занимает ту или иную должность, вакантные должности (находится у руководителя подразделения);
- дело с выписками из приказов по личному составу, касающимися подразделения;

Руководитель подразделения может иметь список сотрудников с указанием основных биографических данных каждого из них (дата рождения, образование, местожительство, домашний телефон и т.п.).

Все перечисленные документы следует хранить в соответствующих делах, папках, в запирающихся шкафах, исключающих доступ посторонних лиц.

6.5. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель Центра;
- заместители директора;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- руководители структурных служб и отделов по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения и взаимодействующих организаций и учреждений).

6.6. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

6.7. Доступ специалистов Центра к персональным данным, находящимся в государственных информационных системах, предусматривает прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

6.8. Работникам, имеющим право осуществлять обработку персональных данных на компьютере, а так же в информационных системах, для доступа предоставляются уникальные логин и пароль.

6.9. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер, применения программных и технических средств в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

6.10. В случае выявления нарушения порядка обработки персональных данных в информационных системах уполномоченными лицами Центра принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению с момента обнаружения таких нарушений.

6.11. На рабочем столе работника, имеющего доступ к персональным данным, должен всегда находиться только объем документов, требуемых для выполняемой работы в определенный момент. Другие документы, дела, карточки, журналы должны находиться в закрытом шкафу.

Работникам, имеющим доступ к персональным данным, не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы на рабочем столе или оставлять незапертыми шкафы и сейфы с документами.

В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в шкафы, сейфы. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются в специальной бумагорезательной машине (шредере).

6.12. Уборка помещений допускается только в присутствии сотрудников отдела.

7. Защита персональных данных.

7.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном федеральными законами, и принимаются меры, направленные на своевременное выявление и устранение нарушений требований по порядку работы с персональными данными.

7.2. Не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей структурных подразделений. 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).

7.3. Для защиты конфиденциальной информации создаются условия, при которых исключается несанкционированный доступ посторонних лиц и овладение информацией о персональных данных, а так же неправомерные действия, направленные на видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмену, фальсификацию содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России, 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.

7.4. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников Учреждением предпринимаются такие меры, как: установка технических средств охраны, сигнализация, охрана территории, зданий, помещений, транспортных средств.

7.5. Ответственными лицами оператора в целях определения и актуализации перечня необходимых технических мер защиты на постоянной основе проводится анализ процессов работы с персональными данными.

7.6. На постоянной основе ведется работа, направленная на ознакомление работников с законодательными актами в области защиты персональных данных, локальными нормативными актами ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России, внутренними приказами(распоряжениями), регламентирующими порядок работы с персональными данными. Проводится обучение сотрудников в области работы с персональными данными и их защиты.

7.7. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции с персональными данными выполняются только работниками Оператора, осуществляющими данную функцию в соответствии с трудовыми обязанностями.

7.8. Принимаются меры по разграничению доступа пользователей и обслуживающего персонала к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации.

В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а так же хранятся носители информации, доступ пользователей ограничивается.

7.9. При автоматизированной обработке персональных данных, в том числе посредством информационных систем, используются средства защиты информации, прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия, используются защищенные каналы связи, средства антивирусной защиты.

7.10. По возможности персональные данные обезличиваются.

7.11. Персонал, работающий с документами и базами данных обязан строго соблюдать настоящее Положение. Сотрудники ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников.

8. Сроки обработки и хранения персональных данных. Порядок уничтожения персональных данных.

8.1. Обработка персональных данных прекращается при наступлении одного из следующих условий:

- достижение целей обработки персональных данных;
- истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- выявление неправомерной обработки персональных данных.

8.2. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки, в случае утраты необходимости в их достижении, по истечении срока хранения, при выявлении факта неправомерной обработки либо по требованию лица, поручившего обработку персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, либо получения отзыва на их обработку.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора), и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

8.3. Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения их целостности, не позволяющего произвести считывание и восстановление персональных данных, или удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

8.4 Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

8.5. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

8.6. В зависимости от способа обработки персональных данных, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных являются акт об уничтожении персональных данных, либо выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных, которые подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

8.7. Структурным подразделением Оператора, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выявление документов, содержащих персональные данные работников, с истекшими сроками хранения.

8.8. Вопрос об уничтожении документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, рассматривается на заседании комиссии ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

8.9. В соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" (п. 2 ч. 2 ст. 1) его действие не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации

8.10. В целях упорядочения работы с документами, образующимися в процессе деятельности ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России, в том числе архивных документов, содержащих персональные данные работников, приказом руководителя учреждения ежегодно утверждается номенклатура, определяющая перечень документов структурных подразделений и сроки хранения.

Кроме того, в ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России в установленном порядке утверждены и действуют Положение об архиве ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России и Положение о работе экспертной комиссии, разработанные в целях организации хранения документов, обеспечения учета, сохранности и использования документов, подлежащих передаче в установленном порядке на хранение в архив организации, а также проведения работ по экспертизе ценности и упорядочению архивных документов.

8.11. Сроки обработки персональных данных работников в ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России в общем случае определяются в соответствии со сроками, установленными Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», сроком действия соответствующего договора; сроками, оговоренными в поручении на обработку персональных данных; сроками действия документов, установленными Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004, Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"; Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"; Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»; Приказом Минздрава России от 03.08.2023 N 408 "Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения"; сроком исковой давности; сроком действия согласия, данного субъектом персональных данных на их обработку, а так же иными требованиями законодательства РФ.

9. Права и обязанности субъекта персональных данных.

9.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, а так же иные права, установленные главой 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, согласно положениям ст. 89 Трудового кодекса РФ, работники (субъекты персональных данных) имеют право на:

- полную информацию об их 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;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований 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.

9.2. Сведения, указанные в пункте 9.1 настоящего Положения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Оператора, в доступной форме, в течение десяти рабочих дней с момента обращения, либо получения Оператором запроса субъекта персональных данных, или его представителя. В предоставляемых сведениях не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

9.3. 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.

9.4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе по основаниям, установленным частью 8 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

9.5. 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 (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.)

10. Обязанности Оператора. Ответственность Должностных лиц Оператора за нарушение требований, регулирующих обработку персональных данных

10.1. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», а именно:

- 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно о составе и перечне мер, принимаемых для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных законом «О защите персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

10) иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

10.2. Если в соответствии с федеральным законом предоставление персональных данных и (или) получение оператором согласия на обработку персональных данных являются обязательными, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и (или) дать согласие на их обработку.

10.3. Работники Центра, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

- знать и неукоснительно выполнять требования настоящего Положения;

- обрабатывать персональные данные только в рамках выполнения своих должностных обязанностей;

- не разглашать персональные данные, полученные в результате выполнения своих должностных обязанностей, а также ставшие известными по роду своей деятельности;

- пресекать действия третьих лиц, которые могут привести к разглашению (уничтожению, искажению) персональных данных;

- выявлять факты разглашения (уничтожения, искажения) персональных данных и информировать об этом непосредственного руководителя;

- хранить тайну о сведениях, содержащих персональные данные в соответствии с локальными актами Центра.

10.4. Работники Центра, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

11. Заключительные положения.

11.1. Все вопросы, связанные с обработкой и защитой персональных данных, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

11.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по основной деятельности Оператора и действует до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом.

11.3. Приложением к настоящему Положению являются формы:

- согласие работника на обработку персональных данных (Приложение 1)
- согласие соискателя на обработку персональных данных (Приложение № 2);
- согласие на обработку биометрических (фотография) персональных данных (Приложение № 3);
- согласие субъекта на включение сведений о его персональных данных в общедоступные источники (Приложение № 4);
- обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (Приложение № 5);
- разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение № 6);
- отзыв согласия на обработку персональных данных (Приложение № 7);
- согласие работника на передачу персональных данных третьей стороне;
- заявление работника на получение его персональных данных у третьей стороны;

И.о. директора
ФГБУ «Центр медицинской реабилитации «Луч»,

И.С.-Х. Болатовой

адрес: г. Кисловодск, ул.Алексея Реброва, 10,11

**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА
на обработку персональных данных**

Настоящим я, _____
(Ф.И.О.)
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
(наименование выдавшего органа)
« ____ » _____ года,
зарегистрированный (ая) по адресу _____

в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации, ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006
N 152-ФЗ "О персональных данных" _____

(согласен, не согласен)

на получение моих персональных данных, а именно:

представляю Работодателю (оператору), а именно ФГБУ «Центр медицинской реабилитации
«Луч», расположенного по адресу: г. Кисловодск, ул. А.Реброва10,11, (ОГРН 1102628000958,
ИНН 2628055277), свои персональные данные с целью
урегулирования трудовых отношений.

что необходимо для обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-
правовых актов, регулирующих трудовые отношения, при содействии в трудоустройстве,
обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой
деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности
имущества.

Моими персональными данными является информация, относящаяся ко мне как к физическому
лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке
работника (унифицированной форме № Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока
действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц,
дата и место рождения, гражданство, документ, удостоверяющий личность (паспорт),
идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства
государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и
регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов,
фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном
положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности,
занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом
договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об
аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и
наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах,
командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной,
коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых
при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие:

– на осуществление Работодателем (оператором) действий в отношении моих персональных
данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанной цели, в том числе выражаю
согласие на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу),

обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; – на передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления на период трудовых отношений и может быть отозвано мной посредством обращения к Работодателю (оператору) с заявлением в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Работодатель (оператор) вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Обязуюсь сообщать в ФГБУ «Центр медицинской реабилитации «Луч» об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден.

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » ____ 20__ года

С «Политикой обработки персональных данных ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России», а так же с Положением «по обработке и защите персональных данных сотрудников ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России» ознакомлен(а), подлинность представленных мною сведений подтверждаю.

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » ____ 20__ года

И.о. директора ФГБУ «ЦМР «Луч»
Минздрава России
Болатовой И.С.-Х.

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», ст.
86 Трудового кодекса РФ даю ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России, находящемуся по
адресу г. Кисловодск, ул. А. Реброва, 10, 11, даю согласие на обработку моих персональных
данных, а именно:

- Фамилия, имя, отчество.
- Контактный номер телефона
- Адрес электронной почты.
- Сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, сведения о наличии квалификационных категорий, о награждениях и поощрениях.
- Информация о трудовом стаже, предыдущей трудовой деятельности, о доходах по предыдущему месту работы.
- Сведения 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 трудоустройства 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

И.о. директора ФГБУ «ЦМР «Луч»

Минздрава России

Болатовой И.С.-Х.

от _____
 (фамилия, имя, отчество)
 зарегистрированного по адресу:

 (адрес регистрации указывается

 с почтовым индексом)
 паспорт серия _____ N _____
 выдан _____
 (дата выдачи и наименование органа,

 выдавшего документ)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(биометрия)**

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с ч. 1, 4 ст. 9, ч. 1 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" с целью оформления пропуска, обеспечивающего доступ на территорию работодателя,

даю согласие

Федеральному государственному бюджетному учреждению «Центр медицинской реабилитации «Луч» Министерства здравоохранения Российской Федерации, расположенному по адресу: Ставропольский край, город Кисловодск, ул. Алексея Реброва, д. 10,11, на автоматизированную обработку моих персональных данных (биометрических персональных данных), а именно на размещение моего фотоизображения в системе контроля управления доступа и на пропуске.

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

- фотографическое изображение.

Я ознакомлен с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания до «_____» _____ 20____ г.;

• согласие выдано сроком на период трудовых отношений ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

 (подпись)

 (расшифровка
 подписи)

 (дата)

И.о. директора ФГБУ «ЦМР «Луч»
Минздрава России
Болатовой И.С.-Х

СОГЛАСИЕ
субъекта на включение сведений о его персональных данных
в общедоступные источники

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____,
« _____ » _____ года, в соответствии
(сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

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 включение в общедоступные источники информации моих персональных данных ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России в целях информирования населения о работе учреждения, в том числе графиках работы врачей, информационных стендах, на сайте ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России <https://centrluch.ru/>, справочников, адресных книг, информации в СМИ, включая действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных, в следующем объёме:

Фамилия, Имя, Отчество, сведения о квалификации и занимаемой должности в ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России, рабочий номер телефона, фотография

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России и может быть отозвано путем подачи оператору письменного заявления.

« _____ » _____ 20__ года

_____ / _____ /

И.о. директора ФГБУ «ЦМР «Луч»
Минздрава России
Болатовой И.С.-Х.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашение конфиденциальной информации

Я, _____
(ФИО, занимаемая должность)

проживающий по адресу: _____

(адрес места постоянной регистрации)

предъявитель паспорта _____
(серия, номер)

выдан _____
(сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

понимаю, что в связи с исполнением своих должностных обязанностей, в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, получаю доступ к персональным данным работников и/или пациентов и осуществляю обработку этих персональных данных (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 ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России.

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 по обработке и защите персональных данных в ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России» требования.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя учреждения о ставших мне известными фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, либо попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- о состоянии здоровья

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате и доходах сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____ /

р а з ы а с н е н и е субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», субъекту персональных данных _____

(фамилия, имя, отчество субъекта ПДн)
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные:
паспортные данные, номер СНИЛС, ИНН

(указать, какие ПДн требуется предоставить)

оператору _____ **ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России**

необходимость предоставления персональных данных предусмотрена
ст. 65 Трудового кодекса РФ

(указать НПА, на основании которого требуется предоставить ПДн)

Последствия отказа предоставить персональные данные выражаются в следующем:

Работодатель не имеет возможности заключить трудовой договор без предоставления паспортных данных. Номера СНИЛС и ИНН необходимы для уплаты налогов, взносов за работника и для передачи сведений и отчетности в государственные органы

(указать реальные последствия, которые наступают в случае отказа от предоставления ПДн)

Мне, _____

(фамилия, имя, отчество субъекта ПДн)

Разъяснены последствия моего отказа предоставить персональные данные
ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России

наименование оператора (организации, учреждения)

Я осознаю и соглашаюсь, что без предоставления персональных данных Оператор не имеет возможности:

Заключить со мной трудовой договор, оплачивать установленные налоги и взносы, направлять необходимые сведения в гос. органы

(указать действие, которое не может быть выполнено без предоставления ПДн)

Последствия отказа от предоставления персональных данных разъяснил:

(дата)

(подпись) (Ф.И.О. сотрудника)

(должность ответственного сотрудника)

Последствия отказа от предоставления персональных данных мне разъяснены и понятны

(дата)

(подпись) (Ф.И.О. субъекта ПДн)

(должность по необходимости)

И.о. директора ФГБУ «ЦМР «Луч»
Минздрава России
Болатовой И.С.-Х.

От _____
Адрес _____
Паспортные данные _____
выдан _____

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

На основании ч. 2 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» настоящим заявляю об отзыве данного ранее согласия на обработку моих персональных данных.

В соответствии п. 5 ст. 21 Федерального закона «О персональных данных», в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

Уведомление прошу направить в установленном порядке в письменной форме.

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____ (_____)

Данные документа законного представителя прилагаются (при необходимости):

Наименование документа _____

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

И.о. директора ФГБУ «ЦМР «Луч»
Минздрава России
Болатовой И.С.-Х.

**Заявление (согласие) 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 _____

Следующим лицам _____
(указать цели обработки)

(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 согласие действует в течение периода моих трудовых отношений с
ФГБУ «ЦМР «Луч» Минздрава России может быть отозвано мной в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

И.о. директора ФГБУ «ЦМР «Луч»
Минздрава России
Болатовой И.С.-Х.

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 персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

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

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.

(подпись)