Приложение 10

К коллективному договору

ГБУЗ СК «Железноводская городская больница»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

 **В ГБУЗ СК «ЖЕЛЕЗНОВОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) в ГБУЗ СК «Железноводская городская больница» ( далее учреждение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в учреждении..

1.2. Настоящее Положение определяет политику учреждения как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» ( ред. от 31.12.2017), постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.4. Обработка персональных данных в учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

**II. Условия и порядок обработки персональных данных**

**работников ГБУЗ СК «Железноводская городская больница»**

2.1. Персональные данные работников учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в учреждении обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия работникам учреждения в выполнении ими работы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками учреждения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников учреждения и членов их семей, обеспечения работникам учреждения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в [пункте 2.1](file:///C%3A%5CUsers%5CNuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%91%D0%A3%D0%97%20%D0%93%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%94%D0%9E%D0%93%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%A0%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%9A%D0%94%20%D0%96%D0%93%D0%91.doc#Par52) настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работников учреждения граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в учреждении:

2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2.2.2. число, месяц, год рождения;

2.2.3. место рождения;

2.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

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

2.2.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.10. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.11. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

2.2.12. сведения о трудовой деятельности;

2.2.13. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.14. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

2.2.15. сведения об ученой степени;

2.2.16. информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.17. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу в учреждение

2.2.18. сведения о прохождении государственной и (или) муниципальной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную (муниципальную) гражданскую службу и назначения на должность государственной (муниципальной) гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной (муниципальной) гражданской службы с указанием структурных подразделений, а также сведения о прежнем месте работы;

2.2.19. информация о наличии или отсутствии судимости;

2.2.20. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.2.21. номер расчетного счета;

2.2.22. номер банковской карты;

2.2.23. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных [пунктом 2.1](file:///C%3A%5CUsers%5CNuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%91%D0%A3%D0%97%20%D0%93%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%94%D0%9E%D0%93%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%A0%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%9A%D0%94%20%D0%96%D0%93%D0%91.doc#Par52) настоящего Положения.

2.3. Обработка персональных данных работников учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в учреждении, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных [пунктом 2.1](file:///C%3A%5CUsers%5CNuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%91%D0%A3%D0%97%20%D0%93%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%94%D0%9E%D0%93%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%A0%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%9A%D0%94%20%D0%96%D0%93%D0%91.doc#Par52) настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка персональных данных работников учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в учреждении, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.4.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2.4.2. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.5. В случаях, предусмотренных [пунктом 2.](file:///C%3A%5CUsers%5CNuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%91%D0%A3%D0%97%20%D0%93%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%94%D0%9E%D0%93%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%A0%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%9A%D0%94%20%D0%96%D0%93%D0%91.doc#Par88)4 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.6. Обработка персональных данных работников учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в учреждении, осуществляется инспектором или специалистом отдела кадров учреждения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в учреждении, осуществляется путем:

2.7.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые специалисту по персоналу);

2.7.2. копирования оригиналов документов;

2.7.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.7.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.7.5. внесения персональных данных в информационные используемые специалистом , инспектором отдела кадров и работниками бухгалтерии.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в учреждении

2.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников учреждения у третьей стороны, следует известить об этом работника учреждения, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника учреждения персональные данные, не предусмотренные [пунктом 2.2](file:///C%3A%5CUsers%5CNuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%91%D0%A3%D0%97%20%D0%93%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%94%D0%9E%D0%93%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%A0%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%9A%D0%94%20%D0%96%D0%93%D0%91.doc#Par53) настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.11. При сборе персональных данных работники отдела кадров и бухгалтерии, осуществляющие сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в учреждении, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в учреждении, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

III. Условия и порядок обработки персональных данных

субъектов в связи с предоставлением услуг

и исполнением функций учреждения

3.1. В Учреждении обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления следующих услуг и исполнения функций учреждения:

3.1.1. организация приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции учреждения;

3.1.2. формирование и ведение реестра потребителей услуг, оказываемых учреждением.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в учреждении подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.3. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

3.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

3.3.2. почтовый адрес;

3.3.3. адрес электронной почты;

3.3.4. указанный в обращении контактный телефон;

3.3.5. иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

3.4. В рамках формирования реестра потребителей услуг учреждения осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

3.4.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

3.4.2. наименование занимаемой должности;

3.4.3. номер контактного телефона, адрес электронной почты.

3.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением услуг и исполнением функций учреждения, указанных в [пункте 3.1](file:///C%3A%5CUsers%5CNuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%91%D0%A3%D0%97%20%D0%93%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%94%D0%9E%D0%93%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%A0%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%9A%D0%94%20%D0%96%D0%93%D0%91.doc#Par132) настоящего Положения, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление услуг и исполнение функций учреждения в установленной сфере ведения учреждения.

3.6. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением услуг и исполнением функций учреждения, указанных в [пункте 3.1](file:///C%3A%5CUsers%5CNuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%91%D0%A3%D0%97%20%D0%93%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%94%D0%9E%D0%93%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%A0%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%9A%D0%94%20%D0%96%D0%93%D0%91.doc#Par132) настоящего Положения, осуществляется структурными подразделениями учреждения, предоставляющими соответствующие услуги и (или) исполняющими функции учреждения, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся учреждение для получения услуги или в целях исполнения функции учреждения, осуществляется путем:

3.7.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление);

3.7.2. заверения копий документов;

3.7.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

3.7.4. внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы учреждения

3.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

3.9. При предоставлении услуги или исполнении функции учреждения работникам учреждения запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.10. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения учреждения, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением услуги или в связи с исполнением функции учреждения, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) учреждением осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

**IV. Порядок обработки персональных данных субъектов**

**персональных данных в информационных системах**

4.1. Обработка персональных данных в учреждении осуществляется:

4.1.1. В информационной системе 1С и прикладных программных подсистемах «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С: Заработная плата и кадры государственного учреждения 8», «1С: Больничная аптека», «1С Медицина. Больничные».

4.1.2. На автоматизированных рабочих местах инспектора и специалиста по кадрам, бухгалтера.

4.2. Информационная система 1С и вышеуказанные прикладные программные подсистемы содержит персональные данные работников учреждения и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключенных в учреждении, и включает:

4.2.1. фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

4.2.2. дату рождения субъекта персональных данных;

4.2.3. место рождения субъекта персональных данных;

4.2.4. серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

4.2.5. адрес места жительства субъекта персональных данных;

4.2.6. почтовый адрес субъекта персональных данных;

4.2.7. телефон субъекта персональных данных;

4.2.8. ИНН субъекта персональных данных;

4.2.9. табельный номер субъекта персональных данных;

4.2.10. должность субъекта персональных данных;

4.2.11. номер приказа и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных.

4.3. Автоматизированное рабочее место специалиста по кадрам и инспектора отдела кадров предполагает обработку персональных данных работников учреждения, предусмотренных [пунктом 2.2](file:///C%3A%5CUsers%5CNuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%91%D0%A3%D0%97%20%D0%93%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%94%D0%9E%D0%93%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%A0%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%9A%D0%94%20%D0%96%D0%93%D0%91.doc#Par53) настоящего Положения.

4.4. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в [пункте 2.1](file:///C%3A%5CUsers%5CNuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%91%D0%A3%D0%97%20%D0%93%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%94%D0%9E%D0%93%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%A0%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%9A%D0%94%20%D0%96%D0%93%D0%91.doc#Par197) настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Работникам учреждения, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах учреждения, предоставляется уникальный логин для доступа к соответствующей информационной системе учреждения. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями сотрудников учреждения. Информация вносится в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.6. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных учреждения, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.6.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных учреждения;

4.6.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных учреждения, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

4.6.3. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

4.6.4. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

4.6.5. учет машинных носителей персональных данных;

4.6.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

4.6.7. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.6.8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных учреждения, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных учреждения

4.6.9. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.7. Начальник информационно-аналитического отдела, ответственный за обеспечение информационной безопасности в учреждении, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

4.8. Работники отдела кадров и бухгалтерии, ответственные за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных учреждения, должны обеспечить:

4.8.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до главного врача, главного бухгалтера, заместителя главного врача по экономическим вопросам ;

4.8.2. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4.8.3. возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.8.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

4.8.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

4.8.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

4.8.7. при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

4.8.8. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.9. Специалисты учреждения, ответственные за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных в учреждении, принимают все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.10. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных учреждения, осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.11. Доступ работников учреждения к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных учреждения, предусматривает обязательное прохождение процедуры аутентификации.

4.12. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных в учреждении уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

**V. Обработка персональных данных в рамках**

**межведомственного информационного взаимодействия**

**с применением системы Интернет**

5.1. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с муниципальными органами городской власти, правоохранительными органами, коммерческими банками, обслуживающими учреждение, Федеральной налоговой службой, Пенсионным Фондом Российской Федерации с применением системы Интернет.

5.2. Учреждение на основании поступивших межведомственных запросов направляет информацию, включающую персональные данные субъектов, обрабатываемые в учреждении, в следующие органы исполнительной власти и учреждения:

5.2.1. в муниципальные органы городской власти сведения о фамилии, имени, отчестве ответственного исполнителя при реализации намеченных мероприятий;

5.2.2. правоохранительным органам по их письменным запросам: сведения о фамилии, имени, отчестве работника (в том числе бывшего работника) предприятия, данные о трудовых отношениях и связанной с ними оплате труда;

5.2.3. коммерческим банкам, обслуживающим учреждение- сведения о фамилии, имени, отчестве работника, его идентификационном номере налогоплательщика, адресе, по которому зарегистрирован работник, дате и месте его рождения, паспортные данные, сведения о данных СНИЛС, сведения, о подлежащей зачислению на банковскую пластиковую карту, заработной плате, удержаниях из заработной платы;

5.2.4. в Федеральную налоговую службу - сведения о фамилии, имени, отчестве работника, его идентификационном номере налогоплательщика, адресе, по которому зарегистрирован работник, дате и месте его рождения, паспортные данные, сведения о данных СНИЛС, сведения, о подлежащей зачислению на банковскую пластиковую карту, заработной плате, удержаниях из работной платы;

5.2.5. в Пенсионный Фонд Российской Федерации - сведения о фамилии, имени, отчестве работника, его идентификационном номере налогоплательщика, адресе, по которому зарегистрирован работник, дате и месте его рождения, паспортные данные, сведения о данных СНИЛС, сведения, о подлежащей зачислению на банковскую пластиковую карту, заработной плате, удержаниях из работной платы;

5.2.6. в отдел воинского учёта – сведения о фамилии, имени, отчестве работника, годе рождения, военно-учётной специальности, годности к воинской службе, занимаемой должности, адресе места жительства, семейном положении, образовании;

5.2.7. в медицинские учреждения по месту жительства работников– сведения о фамилии, имени, отчестве работника, годе рождения.

**VI. Сроки обработки и хранения персональных данных**

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей учреждения, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников учреждения:

6.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу учреждения (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в отделе кадров учреждения в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в городской архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет.

6.1.2. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников учреждения, подлежат хранению в течение двух лет в отделе кадров учреждения с последующим формированием и передачей указанных документов в городской архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет.

6.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских командировках, о дисциплинарных взысканиях работников учреждения, подлежат хранению в отделе кадров учреждения в течение пяти лет с последующим уничтожением.

6.1.4. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности учреждения хранятся в отделе кадров в течение 1 года со дня решения вопроса о возможности трудоустройства.

6.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в учреждении в связи с получением услуг и исполнением функций учреждения, указанных в [пункте 3.1](file:///C%3A%5CUsers%5CNuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%91%D0%A3%D0%97%20%D0%93%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%94%D0%9E%D0%93%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%A0%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%9A%D0%94%20%D0%96%D0%93%D0%91.doc#Par132) настоящего Положения, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

6.3. Персональные данные граждан, обратившихся в учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

6.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением учреждением услуг и исполнением функций учреждения , хранятся на бумажных носителях в отделах учреждения, к полномочиям специалистов которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением услуги или исполнением функции предприятия.

6.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

6.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

6.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений и отделов учреждения.

6.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных учреждения, указанные в [пункте 4.1](file:///C%3A%5CUsers%5CNuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%91%D0%A3%D0%97%20%D0%93%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%94%D0%9E%D0%93%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%A0%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%9A%D0%94%20%D0%96%D0%93%D0%91.doc#Par197) настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

**VII. Порядок уничтожения персональных данных**

**при достижении целей обработки или при наступлении**

**иных законных оснований**

7.1. Специалистами учреждения, ответственными за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается главным врачом учреждения.

На основании решения, принятого руководителем учреждения, составляется Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность. Акт подписывается ответственным исполнителем, его непосредственным руководителем и юрисконсультом учреждения. Данный акт утверждается главным врачом

 учреждения.

7.3. Работники учреждения, подписавшие акт о выделении к уничтожению документов присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание).

7.4. По окончании процедуры уничтожения должностным лицом учреждения, ответственным за уничтожаемые документы, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

7.5. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

**VIII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных**

**или их представителей**

8.1. Работники учреждения, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей учреждения, а также граждане, персональные данные которых обрабатываются учреждения в связи с предоставлением услуг и осуществлением функций учреждения, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

8.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в учреждении;

8.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

8.1.3. применяемые в учреждении способы обработки персональных данных;

8.1.4. наименование и место нахождения учреждения, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с учреждением или на основании федерального закона;

8.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

8.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в учреждении;

8.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8.1.8. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8.2. Лица, указанные в [пункте 8.1](file:///C%3A%5CUsers%5CNuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%91%D0%A3%D0%97%20%D0%93%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%94%D0%9E%D0%93%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%A0%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%9A%D0%94%20%D0%96%D0%93%D0%91.doc#Par306) настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать учреждения уточнения их 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.

8.3. Сведения, указанные в [подпунктах 8.1.1](file:///C%3A%5CUsers%5CNuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%91%D0%A3%D0%97%20%D0%93%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%94%D0%9E%D0%93%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%A0%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%9A%D0%94%20%D0%96%D0%93%D0%91.doc#Par307) - [8.1.8 пункта 8.1](file:///C%3A%5CUsers%5CNuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%91%D0%A3%D0%97%20%D0%93%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%94%D0%9E%D0%93%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%A0%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%9A%D0%94%20%D0%96%D0%93%D0%91.doc#Par316) 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.

8.4. Сведения, указанные в [подпунктах 8.1.1](file:///C%3A%5CUsers%5CNuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%91%D0%A3%D0%97%20%D0%93%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%94%D0%9E%D0%93%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%A0%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%9A%D0%94%20%D0%96%D0%93%D0%91.doc#Par307) - [8.1.8 пункта 8.1](file:///C%3A%5CUsers%5CNuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%91%D0%A3%D0%97%20%D0%93%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%94%D0%9E%D0%93%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%A0%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%9A%D0%94%20%D0%96%D0%93%D0%91.doc#Par316) настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом учреждения, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

8.4.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

8.4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с учреждением, оператором (документ, подтверждающий прием документов на оказание учреждения услуги или осуществление функции учреждения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в учреждении, 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.

8.5. В случае, если сведения, указанные в [подпунктах 8.1.1](file:///C%3A%5CUsers%5CNuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%91%D0%A3%D0%97%20%D0%93%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%94%D0%9E%D0%93%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%A0%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%9A%D0%94%20%D0%96%D0%93%D0%91.doc#Par307) - [8.1.8 пункта 8.1](file:///C%3A%5CUsers%5CNuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%91%D0%A3%D0%97%20%D0%93%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%94%D0%9E%D0%93%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%A0%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%9A%D0%94%20%D0%96%D0%93%D0%91.doc#Par316) настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в учреждение или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений 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.

8.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в учреждение или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [подпунктах 8.1.1](file:///C%3A%5CUsers%5CNuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%91%D0%A3%D0%97%20%D0%93%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%94%D0%9E%D0%93%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%A0%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%9A%D0%94%20%D0%96%D0%93%D0%91.doc#Par307) - [8.1.10 пункта 8.1](file:///C%3A%5CUsers%5CNuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%91%D0%A3%D0%97%20%D0%93%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%94%D0%9E%D0%93%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%A0%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%9A%D0%94%20%D0%96%D0%93%D0%91.doc#Par316) настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте 8.5](file:///C%3A%5CUsers%5CNuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%91%D0%A3%D0%97%20%D0%93%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%94%D0%9E%D0%93%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%A0%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%9A%D0%94%20%D0%96%D0%93%D0%91.doc#Par322) настоящего Положения, 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, указанными в [пункте 8.4](file:///C%3A%5CUsers%5CNuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%91%D0%A3%D0%97%20%D0%93%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%94%D0%9E%D0%93%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%A0%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%9A%D0%94%20%D0%96%D0%93%D0%91.doc#Par319) настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.7. ГБУЗ СК «Железноводская городская больница»(уполномоченное должностное лицо учреждения) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 8.5](file:///C%3A%5CUsers%5CNuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%91%D0%A3%D0%97%20%D0%93%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%94%D0%9E%D0%93%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%A0%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%9A%D0%94%20%D0%96%D0%93%D0%91.doc#Par322) и [8.6](file:///C%3A%5CUsers%5CNuser%5CDesktop%5C%D0%93%D0%91%D0%A3%D0%97%20%D0%93%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%94%D0%9E%D0%93%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%A0%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%9A%D0%94%20%D0%96%D0%93%D0%91.doc#Par323) настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

8.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

**IX. Лицо, ответственное за организацию обработки**

**персональных данных в учреждении**

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в учреждении является непосредственный руководитель структурного подразделения учреждения, где осуществляется обработка персональных данных.

9.2. Ответственные за обработку персональных данных учреждения в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

9.3. Ответственный за обработку персональных данных учреждения обязан:

9.3.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в учреждении от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

9.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками учреждения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

9.3.3. доводить до сведения работников учреждения положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

9.3.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в учреждении;

9.3.5. в случае нарушения в учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

9.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

9.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в учреждении и включающей:

9.4.1.1. цели обработки персональных данных;

9.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

9.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

9.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

9.4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в учреждении способов обработки персональных данных;

9.4.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

9.4.1.7. дату начала обработки персональных данных;

9.4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

9.4.1.9. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

9.5. Ответственный за обработку персональных данных в учреждении несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в учреждении в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение 1

к положению о защите персональных

 данных работника

**Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 вид документа, № документа, когда и кем выдан

даю согласие на обработку моих персональных данных ГБУЗ СК «Железноводская городская больница» , находящемуся по адресу: 357415, Ставропольский край, город Железноводск, ул. Чапаева, дом 15,

с целью осуществления трудовых отношений.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие[[1]](#footnote-1):

1. Анкетные и биографические данные;

2. Информация об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

3. Сведения карточки Т-2;

4. Заявление работника о приёме на работу;

5. Сведения о трудовом и общем стаже;

6. Сведения о составе семьи;

7. Паспортные данные;

8. Сведения о воинском учете;

9. Сведения о заработной плате сотрудника, доплатах и надбавках;

10. Сведения о социальных льготах;

11. Сведения о реквизитах страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

12. Сведения о реквизитах свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе и индивидуальный номер налогоплательщика;

13. Сведения о специальности;

14. Сведения о занимаемой должности;

15. Сведения из документов о присвоении почётных званий, учёной степени, награждении государственными наградами;

16. Адрес места жительства;

17. Домашний телефон;

18. Данные медицинского заключения о состоянии здоровья;

19. Информация о месте учебы членов семьи;

20. Сведения формы № 2-НДФЛ с предыдущего места работы;

21. Информация о номере расчётного счёта в банке, открытого для перечисления заработной платы работнику предприятия;

22. Содержание трудового договора;

23. Информация о наградных листах;

24. Данные, содержащиеся в аттестационных листах;

25. Текст характеристик и рекомендательных писем;

26. Текст дополнений к личному делу;

27. Состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

28. Содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

29. Содержание приказов по личному составу, приказов о поощрениях, взысканиях;

30. Содержание личных дел и трудовых книжек сотрудников;

31. Содержание оснований к приказам по личному составу;

32. Содержание дел, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия субъекта;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных работодателем в связи с трудовыми отношениями;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Настоящие согласие дается на срок ***работы субъекта в организации***.

Порядок отзыва настоящего согласия ***по личному заявлению субъекта персональных данных.***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Подпись расшифровка подписи дата

 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

 Приложение 2

 **СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных (для потребителей услуг)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года Отделом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие государственному бюджетному учреждению здравоохранения Ставропольского края «Железноводская городская больница», расположенному по адресу: г.Железноводск, ул. Чапаева, 5 на обработку в автоматизированной и без использования средств автоматизации (в т.ч. по телефону) моих персональных данных, а именно:

 - мои фамилия, имя, отчество, дата рождения,

 - иные паспортные данные, в том числе адрес регистрации и проживания,

 - контактные телефоны,

 - сведения о месте работы (учебы),

 - сведения о составе семьи,

 - сведения о состоянии здоровья и об инвалидности,

 - сведения о доходе (в случае заключения соглашения о поэтапном погашении задолженности).

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

1. Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется. [↑](#footnote-ref-1)