Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Республики Крым "Евпаторийский психоневрологический диспансер"

| Код |
|---|
| |
| |

наименование организации

| Номер документа | Дата составления |
|---|---|
| 29/01.07 | 29.02.2016 |

# ПРИКАЗ
## (распоряжение)
## Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных работника

В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, организации единого порядка обработки персональных данных в ГБУЗ РК "ЕПНД", на основании главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.03.2016 г. Положение об обработке и защите персональных данных работников и пациентов ГБУЗ РК "ЕПНД" (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений принять к сведению и руководству в работе утвержденное настоящим приказом Положение.

3. Секретарю руководителя Коминой Е.А. в недельный срок обеспечить рассылку копий настоящего приказа и утвержденного Положения всем структурным подразделениям.

4. Признать утратившим силу «Положение о защите персональных данных работников» утвержденное приказом ГБУЗ РК «ЕПНД» от 12.01.2015 г. №29/1/01.07.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Главный врач ГБУЗРК «ЕПНД»** Ветрила **Ветрила Т.Г.**
должность личная подпись расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**

«29» 02 2016 г.

Комина Е.А.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Главного врача
ГБУЗ РК "ЕПНД"
Ветрила Т.Г.
№_____ от _____

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ "ЕВПАТОРИЙСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР"**

# ПОЛОЖЕНИЕ
## об обработке и защите персональных данных работников и пациентов ГБУЗ РК "ЕПНД"

## I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных субъектов, персональных данных учреждения здравоохранения (работников и пациентов), а также ведения их личных дел, медицинских карт.
1.2. Цель настоящего Положения – обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки, хранения и защиты персональных данных сотрудников, пациентов, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.
1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 27.07.2010г. № 204-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.06г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.07.04г. №98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 22.10.04г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», указанием Федерального агентства по образованию от 22. 10. 09г. №17-187 «Об обеспечении защиты персональных данных», Федеральным законом РФ от 22.07.1993г. № 5487-1 «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан (в ред. от 28.09.2010г. № 243-ФЗ)».
1.4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:
**Оператор персональных данных (далее оператор)** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего Положения оператором является ГБУЗ РК "ЕПНД".
**Субъект персональных данных** – далее субъект. Безопасность

персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

**Персональные данные (ПД)** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПД), в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и здравоохранения, Положением об обработке и защите персональных данных и приказами ГБУЗ РК "ЕПНД".

**Обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

**Защита персональных данных** – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

**Конфиденциальная информация** – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

**Распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

**Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

**Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

**Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в

информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

## II. Сбор и обработка персональных данных субъектов персональных данных

2.1. Информационные системы классифицируются государственными органами, муниципальными органами, юридическими или физическими лицами, организующими и (или) осуществляющими обработку персональных данных, а также определяющими цели и содержание обработки персональных данных (далее – оператор), в зависимости от объема обрабатываемых ими персональных данных и угроз безопасности жизненно важным интересам личности, общества и государства. Сбор и обработка персональных данных осуществляется исключительно с письменного согласия субъекта. (***Образцы форм заявления о согласии на обработку персональных данных и отказа от нее, размещены в Приложении №1, Приложении № 2***). Персональные данные субъекта ПД относятся к конфиденциальной информации. Требования при обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор и его представители при обработке персональных данных субъекта ПД обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных субъекта может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, количества и качества выполняемой работы, обследования, наблюдения и лечения пациентов и обеспечения сохранности имущества оператора, работника (пациента) и третьих лиц.

2.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.2.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2.4. Информация о персональных данных субъекта предоставляется оператору субъектом устно, либо путем заполнения личных карточек формы Т-2 для работников (медицинских карт для пациентов), которые хранятся в отделе кадров (в кабинете ст.медсестры отделения). Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ). В письменном уведомлении оператор должен сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах

получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в медицинское учреждение о прохождении обследования и лечения и т.п.) и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

2.2.5. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

2.2.6. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.2.7. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, оператор не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3. При поступлении на работу работник представляет сотрудникам отдела кадров следующие документы и информацию, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о регистрации индивидуального налогового номера (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
-анкету;
- автобиографию;
-справку о наличии /отсутствии судимости;
-адрес места жительства;
-телефон .

2.4. При приеме на лечение пациент представляет следующие документы и сведения, содержащие персональные данные о себе:
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство;
- полис ОМС;
-состояние здоровья (специальная категория персональных данных);

- в отдельных случаях с учетом специфики обследования, в учреждение здравоохранения действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или прием), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении служащим документов:
- о возрасте детей;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.7. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные субъекта, также будут относиться:
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе работника на другую должность либо в другое отделение;
- приказ о предоставление работнику очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, учебного отпуска, отпуска по уходу за ребенком;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинский осмотр сотрудника при приеме на работу (флюрограмма грудной клетки, анализ крови на RW, ВИЧ, гепатиты);
- приказы, связанные с прохождением учебы сотрудников;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1;
- другие документы согласно законодательству Российской Федерации

2.8. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты.

2.9. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, областных и

муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

## III. Хранение и защита персональных данных субъектов персональных данных

3.1. Персональные данные субъектов хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров (кабинет ст.медсестры отделения).
Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы.
3.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам учреждения хранятся на бумажных носителях в бухгалтерии. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив.
3.3. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.
3.4. Сведения о субъектах ПД учреждения хранятся также на электронных носителях информации, хранятся в ПК отдела кадров, ПК бухгалтерии и ПК соответствующих медицинских подразделений.
3.5. При получении сведений, составляющих персональные данные субъектов заинтересованные лица, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций и заданий.
3.6. Защита информации о персональных данных.
3.7.1. Сотрудники ГБУЗ РК "ЕПНД", имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.
3.6.2. Программист обеспечивает следующие меры по защите, хранящейся на компьютерах, серверах информации:
- ограничение сетевого доступа для определенных пользователей;
- организацию контроля технического состояния компьютеров, серверов и уровней защиты и восстановления информации;
- проведение регулярного резервного копирования информации;
- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- устанавливать и использовать антивирусное ПО (с обновлением баз вирусов);
- устанавливать обновление для операционной системы;

-принимать меры по ограничению круга лиц, имеющих доступ к компьютерам, в которых хранятся персональные данные работников и пациентов, путем применения кодировки доступа пользователей (пароль доступа).

3.6.3. Сотрудники ГБУЗ РК "ЕПНД" имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности.

3.6.4. Защита персональных данных работников и пациентов в Учреждении возлагается на:

- главного врача учреждения;
- зам.главного врача по безопасности;
- главного бухгалтера;
- работников отдела кадров (контроль за ведением трудовых книжек, личных
- карточек формы Т-2, личных дел);
- работников бухгалтерии (ведение документации по учету труда и его оплате);
- инженера по охране труда;
- работников отдела вычислительной техники;
- руководителей структурных подразделений;
- юрисконсульта (контроль за соблюдением требований законодательства в области защиты персональных данных);
- старших медицинских сестер отделений;
- врачей и средний медицинский персонал.

## IV. Передача персональных данных субъектов ПД

4.1. При передаче персональных данных субъектов сотрудники ГБУЗ РК «ЕПНД", имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия работника субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью субъекта, оператор в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъекта, либо отсутствует письменное согласие субъекта на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению оператора, отсутствует угроза жизни или здоровью субъекта, оператор обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу.

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

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том,

что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.5. Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

4.2. Требования п.4.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 ТК РФ.

## V. Обязанности субъекта и оператора ПД

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект обязан:

5.1.1. При приеме на работу (к врачу) предоставить оператору полные достоверные данные о себе.

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, работник незамедлительно должен предоставить данную информацию в отдел кадров учреждения.

5.2. Оператор обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных субъектов.

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда, медицинская документация и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России.

5.2.4. По письменному заявлению субъекта не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой и учебой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы); выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного оператора и другие. Копии документов, связанных с работой или учебой, должны быть

заверены надлежащим образом и предоставляться субъекту безвозмездно.
5.2.5. Субъекты или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.
5.2.6. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. (***Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в приложении № 3 настоящего Положения***).

## VI. Права субъектов в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, субъекты имеют право на:
6.1.1. Полную и безвозмездную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.
6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
6.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.
6.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе оператора исключить или исправить персональные данные субъекта он имеет право заявить в письменной форме оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
6.1.5. Требование об извещении оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
6.1.6. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия оператора при обработке и защите его персональных данных.

## VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, привлекаются к ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом главного врача ГБУЗ РК "ЕПНД".

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех субъектов ПД медицинского учреждения.

Приложение №1 к
Положению об обработке и защите
персональных данных
работников и пациентов
ГБУЗ РК "ЕПНД"

**СОГЛАСИЕ**
на обработку персональных данных и
передачу персональных данных третьей стороне
(образец)

Я,_____,
паспорт_____,
зарегистрированный (ая) по адресу:_____
_____ в
соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ГБУЗ РК "Евпаторийский психоневрологический диспансер", расположенной по адресу: г. Евпатория, ул. Гоголя, 18, на обработку (сбор, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокировку и уничтожение) своих персональных данных:
-фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
-адрес места жительства;
-номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе;
-семейное положение;
-образование;
-профессия;
-сведения о трудовом стаже;
-прежнее место работы;
-должность, занимаемая в настоящее время;
-содержание трудового договора;
-доходы, получаемые мною;
-медицинское заключение о состоянии здоровья;
-социальные льготы;
-данные о членах моей семьи;
-автобиографические сведения;
-сведения о воинском учете;
-результаты служебных расследований;
в целях исполнения условий трудового договора, обеспечения соблюдения действующих законов иных нормативно-правовых актов, содействия в обучении, продвижении по службе, контроля количества и качества выполняемой работы.
Так же я даю согласие на передачу моих вышеупомянутых персональных данных третьей стороне в целях исполнения условий трудового договора, обеспечения соблюдения действующий законов иных нормативно-правовых актов, содействия в обучении, продвижении по службе, получении социальных льгот, социального и пенсионного обеспечения, оформления банковской пластиковой карты, допусков к исполнению должностных обязанностей (в соответствии с требованиями законодательства).
Подтверждаю, что я ознакомлен (а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.
Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.
Я также утверждаю, что ознакомлен (а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на получение и обработку моих персональных данных.

_____Дата
подпись ФИО

Приложение №2 к
Положению об обработке и защите
персональных данных
работников и пациентов
ГБУЗ РК "ЕПНД"

**ОТКАЗ**
от согласия на обработку персональных данных и
передачу персональных данных третьей стороне
**(образец)**

Я,_____,паспорт__
_____,
зарегистрированный (ая) по адресу:_____
_____ в
соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» отказываюсь дать свое согласие ГБУЗ РК "Евпаторийский психоневрологический диспансер", расположенной по адресу: г. Евпатория, ул. Гоголя, 18, на обработку (сбор, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокировку и уничтожение) своих персональных данных:
-фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
-адрес места жительства;
-номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе;
-семейное положение;
-образование;
-профессия;
-сведения о трудовом стаже;
-прежнее место работы;
-должность, занимаемая в настоящее время;
-содержание трудового договора;
-доходы, получаемые мною;
-медицинское заключение о состоянии здоровья;
-социальные льготы;
-данные о членах моей семьи;
-автобиографические сведения;
-сведения о воинском учете;
-результаты служебных расследований;
в целях исполнения условий трудового договора, обеспечения соблюдения действующих законов иных нормативно-правовых актов, содействия в обучении, продвижении по службе, контроля количества и качества выполняемой работы.
Так же я отказываюсь дать согласие на передачу моих вышеупомянутых персональных данных третьей стороне в целях исполнения условий трудового договора, обеспечения соблюдения действующий законов иных нормативно-правовых актов, содействия в обучении, продвижении по службе, получении социальных льгот, социального и пенсионного обеспечения, оформления банковской пластиковой карты, допусков к исполнению должностных обязанностей (в соответствии с требованиями законодательства).
Подтверждаю, что я ознакомлен (а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.
Мой отказ обоснован _____
_____
Я также утверждаю, что ознакомлен (а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на получение и обработку моих персональных данных.

_____
Дата подпись ФИО

Приложение №3 к
Положению об обработке и защите
персональных данных
работников и пациентов
ГБУЗ РК "ЕПНД"

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**
о неразглашении персональных данных субъекта
**(образец)**

Я,_____,паспорт___
_____,
понимаю, что в рамках исполнения своих трудовых обязательств получаю доступ к персональным данным работников/ пациентов ГБУЗ РК "ЕПНД", так же понимаю, что во время исполнения своих трудовых обязательств мне приходится заниматься обработкой указанных персональных данных сотрудников/пациентов.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с вышеуказанным, даю обязательство, при работе с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных работников и пациентов ГБУЗ РК "ЕПНД" требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:
-анкетные и биографические данные;
-сведения об образовании, специальности, квалификации;
-дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации;
-сведения о трудовом стаже;
-сведения о составе семьи, характер взаимоотношений в семье;
-паспортные данные;
-сведения о воинском учете;
-сведения о заработной плате;
-сведения о социальных льготах;
-занимаемая должность;
-наличие судимостей;
-адрес места жительства;
-домашний и мобильный телефон;
-место работы или учебы членов семьи и родственников;
-содержание трудового договора;
-состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
-содержание декларации , подаваемой в налоговую инспекцию;
-подлинники и копии приказов по личному составу;
-личные дела и трудовые книжки сотрудников;
-основания к приказам по личному составу;
-истории болезней пациентов, а также иные сведения, касающиеся персональных данных пациентов.

Обязуюсь использовать персональные данные сотрудников/ пациентов только в целях исполнения возложенных трудовых обязательств, обеспечения соблюдения действующих законов иных нормативно-правовых актов, оказания качественной и своевременной медицинской помощи пациентам, содействия в обучении, продвижении по службе, получении социальных льгот, социального и пенсионного обеспечения, оформления банковской пластиковой карты, контроля качества и количества выполняемой работы.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мною сведений, касающихся персональных данных или их утраты, я несу ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

_____

Дата подпись ФИО