

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач  
ГБУ РО «Онкодиспансер»  
в г.Новочеркасске

Н.П.Зеленков

2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о защите персональных данных работников ГБУ РО «Онкодиспансер» в г.Новочеркасске

### 1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников ГБУ РО «Онкодиспансер» в г.Новочеркасске (далее Учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок обработки, приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Приказом Роскомнадзора России от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»; Приказом Министерства здравоохранения РО № 633-л от 29.11.2012 « Об утверждении правил обработки персональных данных работников министерства здравоохранения РО» и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом главного врача ГБУ РО «Онкодиспансер» в г.Новочеркасске и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников учреждения. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным положением и изменениями к нему.

## 2. Основные понятия и состав персональных данных

### 2.1. Основные понятия:

**персональные данные** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), являющемуся работником МБУЗ ГБ№1;

**Работники (сотрудники)** — лица, имеющие трудовые отношения с учреждением, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с учреждением в отношения по поводу приема на работу.

**оператор** — юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

**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;

**автоматизированная обработка персональных данных** — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

**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 и (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 субъекту персональных данных;

**информационная система персональных данных** — совокупность, содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств

**трансграничная передача персональных данных** — передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу

**конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения работодателем (оператором) или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия сотрудника или наличия иного законного основания;

## **2.2. В состав персональных данных работника входят:**

анкетные и биографические данные (фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника);

образование (данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки);

сведения о трудовом и общем стаже;

сведения о составе семьи;

паспортные данные;

сведения о заработной плате работника;

сведения о социальных льготах;

данные о профессии, специальности работника;

занимаемая должность;

адрес места жительства;

домашний телефон;

состав семьи;

содержание трудового договора;

подлинники и копии приказов по личному составу;

личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки работников;

основания к приказам по личному составу;

дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;

анкеты, заполняемые работниками;

сведения о доходах работника;

данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;

данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);

документы о состоянии здоровья работника;

иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель (оператор) руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.3. Указанные в п. 2.2 сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

## **3. Создание, обработка и хранение персональных данных работника**

### **3.1. Создание персональных данных работника.**

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);

б) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных

носителях);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, автобиография, медицинское заключение).

г) получение от третьих лиц

3.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

б) содействия работникам в трудоустройстве;

в) обеспечения личной безопасности работников;

г) контроля количества и качества выполняемой работы;

д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя(оператора).

3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

а) о целях получения персональных данных;

б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) о характере подлежащих получению персональных данных;

г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель (оператор) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, равно как и персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель (оператор) не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя (оператора), устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы N T-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно

использующим персональные данные работника в служебных целях.

#### 3.4. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера;

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера.

3.4.1. Персональные данные, включенные в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте инспектора по кадрам. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК инспектора по кадрам.

3.4.2. Трудовая книжка, документы воинского учета, карточка формы N Т-2 хранятся в запертом металлическом сейфе.

3.4.3. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определенных в п. 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.

### 4. Доступ к персональным данным

#### 4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

##### 4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- главный врач учреждения;

- руководители структурных подразделений (отделений) по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения (отделения));

- при переводе из одного структурного подразделения (отделения) в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения(отделения);

- сам работник, носитель данных;

- другие сотрудники учреждения, назначенные для организации обработки персональных данных работников ГБУ РО «Онкодиспансер» в г.Новочеркасске

Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом главного врача учреждения.

#### 4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления.

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

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

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника, в случае если он в этой (другой) организации работает.

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

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в учреждение с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (ТК РФ).

## **5. Защита персональных данных**

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

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

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности учреждения.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем (оператором) за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

### **5.5. Внутренняя защита**

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения(отделений) по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только главному врачу и в исключительных случаях, по письменному разрешению главного врача, - руководителю структурного подразделения (отделения) (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается главному врачу и руководителю службы информационных технологий.

5.6. Внешняя защита.

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

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения (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 кадров.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим учреждения;

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

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатель(оператор), работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

## **6. Право на обжалование действий или бездействия оператора**

6.1. Если работник или его законный представитель считает, что Учреждение-оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, он вправе обжаловать действия или бездействие Учреждения-оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере информационных технологий и связи) или в судебном порядке.

6.2. Работник имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

## **7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (ст.81 ТК РФ).

А также лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, руководитель учреждения административную (ст.ст.5.27; 5.39 КоАП РФ), гражданско-правовую или уголовную ответственность (ст.188 УК РФ) в порядке,



установленном федеральными законами.

7.2. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (ст. 243 Трудового кодекса РФ).

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

Приложение №1  
к Положению о защите персональных данных  
работников ГБУ РО «Онкодиспансер» в г.Новочеркасске

Главному врачу  
ГБУ РО «Онкодиспансер» в г.Новочеркасске

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта перс.данных или его представителя)

Паспорт : \_\_\_\_\_  
(полные паспортные данные,

Зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Настоящим, я \_\_\_\_\_ (далее субъект персональных данных) представляю главному врачу ГБУ РО «Онкодиспансер» в г.Новочеркасске, (далее Оператор) свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечении личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, в целях взаимодействия представления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу( субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре , личной карточке ( ф Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том, числе: моя фамилия, имя, отчество , год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), адрес 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 (занимаемы 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.), также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказании услуг и т.п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Оператором любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения 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; передачу Оператором по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и главным врачом; обеспечения выполнения мною должностных обязанностей; представления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством; предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании; обеспечения предоставления мне социального пакета; хранением моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности главного врача, согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего Законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при предоставлении Оператору заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных данных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_

Приложение N 2  
к Положению о защите персональных данных  
работников ГБУ РО «Онкодиспансер» в г.Новочеркасске

Главному врачу ГБУ РО  
«Онкодиспансер» в г.Новочеркасске

от \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного по адресу

паспорт \_\_\_\_\_

Обязательство о неразглашении персональных данных работников  
ГБУ РО «Онкодиспансер» в г.Новочеркасске

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ответственного сотрудника

с Положением о защите персональных данных работников ГБУ РО  
«Онкодиспансер» в г.Новочеркасске ознакомлен(а). Обязуюсь не разглашать  
персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением  
должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных сведений работников  
предупрежден(а).

" " \_\_\_\_\_ г.

Приложение N 3  
к Положению о защите персональных данных  
работников ГБУ РО «Онкодиспансер» в г.Новочеркасске

Главному врачу ГБУ РО  
«Онкодиспансер» в г.Новочеркасске

от \_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, ознакомлен с  
Положением о защите персональных данных работников ГБУ РО «Онкодиспансер»  
в г.Новочеркасске, мне разъяснены все мои права и обязанности .

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

Приложение N 4  
к Положению о защите персональных данных  
работников ГБУ РО «Онкодиспансер» в г.Новочеркасске

Главному врачу ГБУ РО  
«Онкодиспансер» в г.Новочеркасске

от \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_

Согласие  
на передачу персональных данных третьей стороне

Я, \_\_\_\_\_ В  
соответствии с абз. 1 ч. 1 ст. 88 ТК РФ; Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006  
«О персональных данных», даю согласие , на предоставление, в соответствии с  
действующим законодательством, третьей стороне запрашиваемые в отношении  
меня персональные данные, перечень которых указан в Согласии на обработку  
персональных данных, явл. Приложением № 1 к настоящему Положению.

Настоящее согласие действительно до его отзыва, на период действия моих  
трудовых отношений с Оператором (работодателем). а также на период хранения  
моих персональных данных после окончания трудовых отношений в учреждении.

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ г.

Приложение N 5  
к Положению о защите персональных данных  
работников ГБУ РО «Онкодиспансер» в г.Новочеркасске

Главному врачу ГБУ РО  
«Онкодиспансер» в г.Новочеркасске

от \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного по адресу  
\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_

Разъяснения работнику юридических последствий отказа предоставить свои  
персональные данные

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О  
персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами  
персональных данных установлена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты и наименования нормативных правовых актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные  
работодатель не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку,  
что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(перечисляются юридические последствия для работника)

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в  
области персональных данных Вы имеете право: на получение сведений о  
министерстве здравоохранения Ростовской области (в объеме, необходимом для  
защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих  
персональных данных), о месте нахождения министерства здравоохранения  
Ростовской области, о наличии у министерства здравоохранения Ростовской  
области своих персональных данных, а также на ознакомление с такими  
персональными данными; подавать запрос на доступ к своим персональным  
данным; требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со  
своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений,  
их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих,  
что такие персональные данные являются неполными, устаревшими,

недостовверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки; требовать от министерства здравоохранения Ростовской области разъяснения порядка защиты своих прав и законных интересов; обжаловать действия или бездействие должностных лиц министерства здравоохранения Ростовской области в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Наименование должности  
работника кадровой службы,  
подготовившего разъяснения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ознакомлен

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение №6  
к приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
ГБУ РО «Онкодиспансер» в г.Новочеркасске  
«Об организации работы с персональными данными»

Перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными с  
определением полноты допуска

1. Работа с персональными данными работников ГБУ РО «Онкодиспансер» в  
г.Новочеркасске

а) Сбор, хранение, обработка персональных данных работников

- Начальник отдела кадров
- Специалист по кадрам

б) Организация обработки персональных данных работников

- Главный врач
- Заместитель главного врача по медицинской части
- Заместитель главного по ОМР
- Заведующий отделением
- Заведующая лабораторией
- Главный бухгалтер
- Заместитель главного врача по экономике
- Начальник отдела кадров
- Специалист по кадрам
- Главная медицинская сестра
- Старшая медицинская сестра
- Бухгалтер по расчетам
- Юрисконсульт

2. Работа с персональными данными пациентов ГБУ РО «Онкодиспансер» в  
г.Новочеркасске

а) Организация обработки персональных данных пациентов

- Главный врач
- Заместитель главного врача по медицинской части
- Заместитель главного по ОМР
- Заведующий отделением
- Заведующая лабораторией
- Заместитель главного врача по экономике
- Начальник отдела кадров
- Специалист по кадрам
- Главная медицинская сестра
- Старшая медицинская сестра

- Юрисконсульт

б) Сбор, хранение, обработка персональных данных пациентов

- Заместитель главного врача по медицинской части
- Заместитель главного по ОМР
- Заведующий отделением
- Заведующая лабораторией
- Старшая медицинская сестра
- Лечащий врач
- Медицинская сестра
- Программист
- Медицинский статист
- Статист
- Регистратор
- Кассир