

« РАБОТОДАТЕЛЬ »

Главный врач
А.В. Пономарев



« ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ »

Председатель профкома
С.А. Анিকেева



Приложение № 3
К коллективному договору

**Положение
об организации работы с персональными данными работников
ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи»
в городе Ростове-на-Дону**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы с персональными данными работников ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростове-на-Дону (далее - Положение) разработано на основании главы 14 Трудового кодекса РФ (ред. от 25.11.2009), Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона «О персональных данных» (ред. от 27.12.2009), постановление Правительства Российской Федерации №1119 от 01.11.2012г. « Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа начальника МУ «Управление здравоохранения г. Ростова-на-Дону» от 19.07.2010 г. № 72 «Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными работников МУ «Управление здравоохранения г. Ростова-на-Дону», коллективного договора ГБУ РО «ГБСМП» в г. Ростове-на-Дону на 2023-2025 гг.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных персонала ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростове-на-Дону.

1.3. Настоящее Положение устанавливает цели обработки персональных данных, а также перечень персональных данных, объем, характер и способы обработки которых, полностью соответствуют установленным целям.

1.4. Контроль, за соблюдением настоящего Положения осуществляет ответственный за информационную систему персональных данных.

2. Цели обработки персональных данных

2.1. Оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных субъектов персональных данных, перечень которых определен в п. 2.2. настоящего Положения, является администрация больницы.

2.2. Субъектами персональных данных является персонал ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростове-на-Дону и больные, обратившиеся за медицинской помощью в больницу, находящиеся на стационарном лечении в больнице, а также граждане, пользовавшиеся услугами скорой помощи.

2.3. Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации прав и обязанностей ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростова-на-Дону в отношении субъектов персональных данных для решения следующих задач:

2.3.1. организация системы кадрового учета;

2.3.2. осуществление функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда;

2.3.3. обеспечение воинского учета;

2.3.4. осуществление учета медицинского персонала, участвующего в оказании медицинских услуг.

3. Документы, содержащие персональные данные персонала в ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростове-на-Дону»

3.1. личные данные

В целях ведения персонифицированного учета осуществляется обработка следующих персональных данных о лицах, которые участвуют в оказании медицинских услуг:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) пол;

3) дата рождения;

4) место рождения;

5) гражданство;

6) данные документа, удостоверяющего личность;

7) место жительства;

8) место регистрации;

9) дата регистрации;

10) страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии), принятый в соответствии с законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования;

11) сведения об образовании, в том числе данные об образовательных организациях и документах об образовании;

12) наименование организации, оказывающей медицинские услуги;

13) занимаемая должность в организации, оказывающей медицинские услуги.

3.2. К документам, содержащим персональные данные персонала в ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростове-на-Дону, относятся:

- трудовые книжки;

- письменное заявление о приеме на работу;

- собственноручно заполненная и подписанная анкета сотрудника установленной формы с приложением фотографии;

- копия паспорта;

- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- копия трудовой книжки;

- копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

- копия приказа главного врача ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростове-на-Дону о назначении на должность;

- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- журнал учета принятых и уволенных работников ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростове-на-Дону;
- журнал учета кадровых перемещений по ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» города Ростове-на-Дону;
- журнал учета личных дел;
- журнал учета трудовых договоров;
- журнал учета листов нетрудоспособности;
- книга учета выдачи удостоверений и пропусков;
- списки работников ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростове-на-Дону, подлежащих обязательному медицинскому страхованию;
- трудовые договоры;
- таблицы учета рабочего времени;
- документы по индивидуальному (персонифицированному) учету в системе обязательного пенсионного страхования (в соответствии с Постановлением Правления Пенсионного фонда РФ от 31.07.2006 № 192п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению»);
- расчетно-платежная ведомость (форма по ОКУД 0504401);
- платежная ведомость (форма по ОКУД 0504403);
- расчетный список;
- карточка-справка (форма по ОКУД 0504417);
- налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ);
- справка о доходах физического лица в инспекцию Федеральной налоговой службы (форма 2-НДФЛ);
- индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица (форма СЗВ-4-2);
- реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя (форма ДСВ-3);
- индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на пенсионное страхование (налогового вычета) (приложение 1 к приказу МНС РФ от 27.07.2004 № САЭ-3-05/443);
- справка о заработной плате работников, выдаваемая для предъявления по месту требования;
- документы по мобилизационной готовности, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности, противодействию терроризму в которых содержатся сведения персонального характера.

3.3. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростове-на-Дону», содержащиеся в документах, указанных в настоящем Положении, в том числе адрес места жительства, номер домашнего телефона, предыдущее место работы (службы), биометрические персональные данные, данные о близких родственниках (родителях, супруге, детях), а также иные сведения, предоставляемые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, относятся к сведениям конфиденциального характера.

3.4. Учитывая массовость документов, содержащих персональные данные работников, регламентированные места обработки и хранения, соответствующая отметка о конфиденциальности на данных документах не ставится.

3.5. В случае необходимости передачи документов за пределы рабочих мест сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных, данные документы должны быть помещены в непрозрачную папку с надписью «ДСП».

4. Способы обработки персональных данных

4.1. Автоматизированная обработка, в том числе с передачей по внутренней сети юридического лица и по сети Интернет.

4.2. Без использования средств автоматизации.

5. Лица, имеющие доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным, определенным настоящим Положением, имеют следующие должностные лица:

- главный врач ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростове-на-Дону;

- заместители главного врача;

- главные специалисты;

- руководители структурных подразделений в соответствии со своими должностными обязанностями;

- персонал больницы в соответствии со своими должностными обязанностями.

5.2. Уполномоченными на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (в случаях, установленных законодательством), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, хранящихся на бумажных носителях и в электронных системах обработки персональных данных работников ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростове-на-Дону» в пределах, установленных должностными инструкциями, имеют следующие должностные лица:

- работники отдела кадров для реализации цели, указанной в пп. 2.3.1, 2.3.3 настоящего Положения;

- работники бухгалтерии для реализации цели, указанной в п. 2.3.2 настоящего Положения;

- работники подразделений больницы для реализации цели, указанной в п. 2.3.4 настоящего Положения.

6. Порядок обработки персональных данных работников в ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростове-на-Дону

6.1. Получение согласия работника на обработку персональных данных.

6.1.1. Обработка персональных данных работников в ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростове-на-Дону осуществляется с его письменного согласия.

6.1.2. Согласие на обработку персональных данных оформляется согласно Приложению к настоящему Положению.

6.1.3. Работник отдела кадров в соответствии с установленными должностными обязанностями:

- обеспечивает получение согласия на обработку персональных данных кандидата при оформлении на работу;

- знакомит его под роспись в листе ознакомления с содержанием настоящего Положения.

Согласие на обработку персональных данных приобщается к личному делу работника.

Лист ознакомления с настоящим Положением является неотъемлемой частью Положения.

6.2. Взаимодействие уполномоченного на обработку персональных данных и работника в процессе обработки персональных данных

6.2.1. При поступлении на работу в ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростове-на-Дону кандидат должен предоставить работникам подразделения, уполномоченным на обработку персональных данных, достоверные, документально оформленные персональные данные, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми документами.

6.2.2. Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, не вправе требовать от работника документы, содержащие персональные данные в большем объеме, чем это установлено законодательством для решения задач в соответствии п. 2.3 настоящего Положения.

6.2.3. Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, принимают документы и проверяют полноту их заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными подлинниками документов.

6.2.4. Работник обязан сообщать уполномоченным на обработку персональных данных об изменении ранее переданных персональных данных в срок не позднее 10 рабочих дней с момента произошедших изменений.

6.2.5. Изменения в документы, содержащие персональные данные вносятся работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, на основании официальных документов, предоставляемых субъектами персональных данных.

6.2.6. Работник имеет право получить копии любой записи, содержащей его персональные данные. Копии данных документов изготавливаются работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, с разрешения руководителя подразделения и выдаются непосредственно субъекту персональных данных.

6.3. Порядок обработки персональных данных на бумажном носителе

6.3.1. Обработку персональных данных работников ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростове-на-Дону на бумажном носителе осуществляют работники, указанные в п. 5.2. настоящего Положения в пределах установленных должностных обязанностей.

6.3.2. В качестве мест обработки персональных данных определяются рабочие места, закрепленные за работниками, уполномоченными на обработку персональных данных.

6.3.3. Расположение рабочего места работника, осуществляющего обработку персональных данных, должно препятствовать доступу к персональным данным третьих лиц.

6.3.4. В отсутствие работника на рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные.

6.3.5. В случае пребывания в отпуске, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника, уполномоченного на обработку персональных данных, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое приказом главного врача ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростове-на-Дону, будет возложено исполнение его функциональных обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

6.3.6. При увольнении работника, уполномоченного на обработку персональных данных, документы и иные носители информации, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, уполномоченному на обработку персональных данных, по акту приема-передачи, который подписывают работники, передающие и принимающие персональные данные, и утверждает руководитель структурного подразделения.

6.3.7. Документы, содержащие персональные данные, систематизируются и формируются в дела. На обложке дела, к которому приобщаются документы, содержащие персональные данные, указывается заголовок, индекс дела и срок его хранения в соответствии с номенклатурой дел подразделения, а также ставится гриф «ДСП» в правом верхнем углу папки.

6.3.8. Личные дела работников в ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростове-на-Дону, ведутся работниками отдела кадров в соответствии с установленными должностными инструкциями.

6.3.9. Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Все личные дела регистрируются в журнале регистрации личных дел.

6.3.10. Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные, подлежащие защите, должны храниться в металлических запертых шкафах.

6.3.11. Черновики и проекты документов, содержащие персональные данные работников, уничтожаются путем сожжения или измельчения в бумагорезательной машине.

6.3.12. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные, устанавливаются согласно Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения, утвержденному руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000 и иными нормативными правовыми документами.

6.3.13. При работе с документами, содержащими персональные данные, работникам, уполномоченным на обработку персональных данных, запрещается:

- снимать копии с документов, содержащих персональные данные, подлежащие защите, без разрешения руководителя подразделения;
- вносить изменения в документы, содержащие персональные данные без предъявления субъектом персональных данных документов, подтверждающих данное изменение, в случае невозможности документально подтвердить изменения, субъект персональных данных подтверждает правильность внесенных изменений своей подписью;
- использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в неслужебных целях, в разговоре с лицами, не имеющими отношения к этим сведениям.

6.3.14. Личные дела и иные документы, содержащие персональные данные работников, в обоснованных случаях могут быть переданы работниками отдела кадров лицам, имеющим доступ к персональным данным в соответствии с п. 5.1 настоящего Положения, с письменного разрешения главного врача ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростове-на-Дону.

6.3.15. Временная выдача документов, содержащих персональные данные работников, регистрируются в журнале учета выдачи документов, содержащих персональные данные. Журнал учета выдачи документов содержит следующие графы:

- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество, подпись работника, получившего документ;
- дата возврата документа;
- фамилия, имя, отчество, подпись работника, принявшего документ.

6.3.16. Сведения, содержащие персональные данные, пересылаются в сторонние организации заказными или ценными почтовыми отправлениями с письменным уведомлением в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в иных случаях – только с письменного согласия субъекта персональных данных.

6.3.17. Согласие на передачу персональных данных в сторонние организации должно включать в себя:

- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование работодателя;
- наименование и адрес сторонней организации, в которую персональные данные передаются;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых работник дает согласие;
- срок, в течение которого действует согласие и порядок его отзыва.

Согласие на передачу персональных данных в стороннюю организацию хранится вместе с копиями сопроводительных писем к документам, содержащим персональные данные, направляемым в сторонние организации.

6.3.18. При отправке документов, содержащих персональные данные, должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Конверт с сопроводительным письмом вкладывается в конверт, на котором наносятся реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

6.3.19. Запрещается передавать документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, по открытым каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.), а также использо-

вать сведения, содержащие персональные данные в открытой переписке и при ведении переговоров по телефону.

6.3.20. Опубликование или передача для опубликования сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, в необходимых случаях допускается с согласия субъекта этих данных либо без его согласия в случаях, установленные частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.4. Порядок обработки персональных данных в автоматизированной системе

6.4.1. Ввод персональных данных в автоматизированную информационную систему осуществляется работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, в соответствии с их должностными обязанностями. На бумажном носителе информации, содержащей персональные данные, работник, осуществляющий ввод данных, оставляет отметку с информацией о должности, фамилии, имени, отчестве лица, осуществившего ввод данных, а также дату ввода информации.

6.4.2. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

6.4.3. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, в соответствии с должностными обязанностями должны проверять хранящиеся персональные данные на актуальность и не должны вносить изменения, противоречащие информации, полученной непосредственно от субъекта персональных данных.

6.4.4. При работе с программными средствами автоматизированной информационной системы, реализующими функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лица, не имеющие соответствующих должностных обязанностей.

6.4.5. Порядок работы с документами и отчетами, подготовленными с использованием автоматизированной информационной системы и содержащими персональные данные, регламентируется настоящим Положением. Назначение документа или отчета, содержащего персональные данные, и его содержание должны соответствовать должностным обязанностям лица, подготовившего отчет, а также лица, для которого данный отчет подготовлен.

6.4.6. Хранение персональных данных автоматизированной информационной системы осуществляется на серверах ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростове-на-Дону с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности.

6.4.7. Хранение резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, осуществляется на серверах ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростове-на-Дону и прочих носителях, доступ к которым ограничен.

6.4.8. Вынос резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, за пределы ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростове-на-Дону» запрещен. Передача и копирование резервных и технологических копий баз данных допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки автоматизированной информационной системы.

6.4.9. В случае если для научных, прикладных исследований, для решения задач статистики необходимо сохранить персональные данные, которые больше не используются в тех целях, ради которых они были собраны, эти данные могут сохраняться в обезличенной форме в виде анонимных сведений.

6.4.10. На официальном сайте ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростове-на-Дону могут быть размещены общедоступные персональные данные, перечень которых определяется по согласованию с субъектом таких данных на момент передачи в открытые источники.

7. Обязанности должностных лиц по защите персональных данных работников и больных в ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростове-на-Дону

7.1. При работе со сведениями, содержащими персональные данные, подлежащие защите, работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны:

- знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;
- соблюдать организационные меры по защите персональных данных работников и больных, предусмотренные Федеральными законами, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами;
- хранить в тайне, ставшие известными им сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;
- представлять непосредственным руководителям письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите.

8. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, утрату документов, содержащих такую информацию, и нарушение порядка работы с ней

8.1. Разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрата носителей таких сведений влечет за собой последствия, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрату носителей таких сведений несут персонально должностные лица, имеющие доступ к этой информации и допустившие ее разглашение или утрату.

8.3. О фактах утраты должностным лицом носителей сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, либо разглашение этих сведений ставится в известность главный врач ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростове-на-Дону, назначается комиссия для проведения служебной проверки обстоятельств утраты или разглашения. По результатам служебной проверки составляется акт.

8.4. По решению комиссии к виновным должностным лицам могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.5. При обнаружении в действиях лица, разгласившего сведения или утратившего носители информации, содержащей персональные данные, признаков административного правонарушения в адрес правоохранительных органов могут быть направлены материалы по результатам расследования комиссии для установления признаков административного правонарушения и привлечения виновного лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным

9.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, и наличии у оператора его персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9.5 настоящего Положения. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

9.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

9.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его законному представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

9.4.1. подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;

9.4.2. способы обработки персональных данных, применяемые оператором;

9.4.3. сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

9.4.4. перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

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

9.4.6. сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

9.5. Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

9.5.1. обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

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

9.5.3. предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

Главному врачу ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростове-на-Дону, Пономареву А.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество)
место жительства _____

паспорт _____
выдан _____

Согласие на обработку персональных данных

1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим **даю свое согласие** ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростове-на-Дону», расположенному по адресу г. Ростов-на-Дону, ул. Бодрая 88/35 на обработку моих персональных данных.

2. Цель обработки персональных данных для решения следующих задач:

- организация системы кадрового учета;
- осуществление функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда;
- обеспечение воинского учета;
- осуществление учета медицинского персонала, участвующего в оказании медицинских

услуг.

3. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, семейно, социальное положение, образование, профессия, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, другая информация, установленная Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

4. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

- автоматизированная, а также без использования средств автоматизации обработка моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, в том числе передачу по внутренней сети юридического лица и по сети Интернет), обезличивание, блокировку и уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными для достижения указанных целей с учетом действующего законодательства;

- передача моих персональных данных в сторонние организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва по инициативе субъекта персональных данных:

- обработка моих персональных данных разрешается на срок действия трудового договора или до дня отзыва в письменной форме;

- настоящее согласие может быть отозвано моим письменным заявлением.

6. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением «Об организации работы с персональными данными работников ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростове-на-Дону, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(дата)

(подпись)