

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом главного врача

ГБУ РО «ГБСМП» в г. Ростове-на-Дону

от «14» 04 2026г. № 155

Положение об организации работы с персональными данными в государственном бюджетном учреждении Ростовской области «Городская больница скорой медицинской помощи» в г. Ростове-на-Дону (ГБУ РО «ГБСМП» в г. Ростове-на-Дону)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы с персональными данными работников ГБУ РО «ГБСМП» в г. Ростове-на-Дону (далее – Положение и Учреждение соответственно) разработано с учетом требований главы 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных), постановления Правительства РФ № 1119 от 01.11.2012 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», коллективного договора Учреждения.

1.2. В Положении устанавливаются:

- цель, порядок и условия обработки персональных данных, а также перечень персональных данных, объем, характер и способы обработки которых полностью соответствуют установленным целям;
- порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения таких данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;
- положения, касающиеся защиты персональных данных, процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства РФ в области персональных данных, на устранение последствий таких нарушений.

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

1.4. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении, назначенный приказом главного врача.

2. Категории субъектов персональных данных

2.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении в соответствии с Положением, относятся:

- кандидаты для приема на работу в Учреждение;
- работники Учреждения;
- бывшие работники Учреждения;
- члены семей работников Учреждения – в случаях, когда согласно законодательству сведения о них предоставляются работником;
- граждане, обратившиеся за медицинской помощью в Учреждение, находящиеся на стационарном лечении в больнице, а также граждане, пользовавшиеся услугами подразделений отделения скорой медицинской помощи Учреждения;

- иные лица, персональные данные которых Учреждение обязано обрабатывать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

3.2. Согласно Положению обработка персональных данных осуществляется в целях реализации прав и обязанностей Учреждения в отношении субъектов персональных данных для решения следующих задач при:

- содействии в трудоустройстве;
- ведении кадрового и бухгалтерского учета;
- обеспечении воинского учета;
- содействии работникам Учреждения в получении образования, профессиональной подготовки (переподготовки), продвижения по карьерной лестнице;
- оформлении наградений и поощрений;
- предоставлении со стороны Учреждения установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций;
- заполнении и передаче в уполномоченные органы требуемых форм отчетности;
- обеспечении личной безопасности работников и сохранности имущества;
- осуществлении контроля за количеством и качеством выполняемой работы;
- осуществлении функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда;
- осуществлении учета медицинского персонала, участвующего в оказании медицинских услуг.

3.3. В соответствии с целью, указанной в п. 3.2 Положения, в Учреждении обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);
- пол; дата (число, месяц, год) и место рождения;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- фотографическое изображение;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о семейном положении и членах семьи (родственные связи, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов семьи, даты (число, месяц, год) и места рождения);
- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);
- сведения о владении иностранными языками;

- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);
- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
- данные, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- сведения о состоянии здоровья и результатах медицинского освидетельствования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников);
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);
- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание, разрешении на временное пребывание в целях получения образования (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ);
- участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;
- номера расчетного счета, банковской карты;
- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.2 Положения;
- иные персональные данные, которые работник пожелает сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.2 Положения.
- Из указанного списка Работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.
- 3.3.1. К документам, содержащим персональные данные персонала, Работодатель создает и/или хранит в Учреждении, относятся следующие документы:
 - письменное заявление о приеме на работу;
 - трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним; журнал учета трудовых договоров;
 - собственноручно заполненная и подписанная анкета; копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, копии свидетельств о рождении детей;
 - копии документов об образовании, подготовке (переподготовке), о наличии специальных знаний, квалификации и ее повышении, а также материалы аттестации работников;
 - копии документов воинского учета, 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);
 - личные карточки работников (Т-2), личные дела, трудовые книжки (копии трудовой книжки) или сведения о трудовой деятельности (СТД-Р);
 - приказы по кадрам; табели учета рабочего времени;
 - отчетные материалы по оценке качества и эффективности работника, служебные и докладные записки, касающиеся работника;
 - материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
 - медицинские заключения о состоянии здоровья;
 - документы со сведениями о заработной плате, банковских счетах и банковских картах;

- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- экземпляры отчетов для государственных органов;
- журнал учета листков нетрудоспособности;
- списки работников ГБУ РО «Городская больница скорой медицинской помощи» в городе Ростова-на-Дону, подлежащих периодическим медицинским осмотрам;
- книга учета выдачи удостоверений и пропусков;
- документы по мобилизационной готовности, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности, противодействию терроризму в которых содержатся сведения персонального характера.
- иные кадровые и бухгалтерские документы, предусмотренные законодательством.

3.3.2.

В целях ведения персонализированного 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 (СНИЛС);
- 11) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 12) сведения об образовании, в том числе данные об образовательных организациях и документах об образовании, подготовке (переподготовке);
- 13) наименование организации, оказывающей медицинские услуги;
- 14) занимаемая должность в организации, оказывающей медицинские услуги (при наличии).

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

3.4.1. В случае необходимости передачи документов за пределы рабочих мест сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных, данные документы должны быть помещены в непрозрачную папку.

3.5 Учреждение не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ

4. Порядок и условия обработки персональных данных

4.1. До начала обработки персональных данных Учреждение обязано уведомить Роскомнадзор о намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением когда такое уведомление не требуется в соответствии с 152-ФЗ.

4.2. Правовым основанием обработки персональных данных являются Трудовой кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

4.3. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящим Положением

4.4. Обработка персональных данных в Учреждении выполняется следующими способами;

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

4.5. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных 152-ФЗ. Если обработка осуществляется на основании согласия, такое согласие должно быть конкретным, предметным, информативным, сознательным и однозначным. Согласие должно быть оформлено отдельно от остальных документов, которые подписывает субъект.

4.5.1. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1 Закона о персональных данных. Согласие на обработку таких персональных данных оформляется в письменной форме отдельно от других согласий на обработку персональных данных.

4.5.2. Обработка биометрических персональных данных допускается только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных. Исключение составляют ситуации, предусмотренные ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных.

4.6. Учреждение не осуществляет трансграничную передачу персональных данных. В случаях возникновения необходимости такой передачи обработка будет осуществляться в соответствии с 152-ФЗ.

4.7. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, в том числе с помощью средств вычислительной техники.

4.7.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в Учреждении осуществляются посредством:

- получения оригиналов документов либо их копий;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
- создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

4.7.2. В Учреждении используются следующие информационные системы:

- корпоративная электронная почта;
- система электронного документооборота;
- система поддержки рабочего места пользователя;
- система нормативно-справочной информации;
- система управления персоналом;
- система контроля за удаленным доступом;
- информационный портал.

4.8. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством в области персональных данных и Положением.

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 «ГБСМП» в г. 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 Учреждения в пределах, установленных должностными инструкциями, имеют следующие должностные лица:

- работники отдела кадров для реализации цели, указанной в пп. 3.2, 3.3 настоящего Положения;
- работники бухгалтерии и планово-экономического отдела для реализации цели, указанной в п. 3.2 настоящего Положения;
- работники подразделений Учреждения для реализации цели, указанной в п. 3.2, 3.3 настоящего Положения.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Обработка персональных данных в Учреждении прекращается в следующих случаях:

- при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных. Срок прекращения обработки – в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;
- при достижении целей их обработки (за некоторыми исключениями);
- по истечении срока действия или при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (за некоторыми исключениями), если в соответствии с Законом о персональных данных их обработка допускается только с согласия;
- при обращении субъекта персональных данных к Учреждению с требованием о прекращении обработки персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных ч. 5.1 ст. 21 Закона о персональных данных). Срок прекращения обработки – не более 10 рабочих дней с даты получения требования (с возможностью продления не более чем на пять рабочих дней, если направлено уведомление о причинах продления).

6.2. Персональные данные хранятся в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Исключение – случаи, когда срок хранения персональных данных установлен федеральным законом, договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных.

6.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в Учреждении в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в Российской Федерации (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236)).

6.4. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях. При отсутствии установленного срока хранения ПДн подлежат уничтожению по достижении целей обработки.

7. Порядок обработки персональных данных

7.1. Получение согласия работника на обработку персональных данных.

7.1.1. Обработка персональных данных субъекта осуществляется с его письменного согласия.

7.1.2. Согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется согласно Приложению к настоящему Положению.

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

- обеспечивает получение письменного согласия на обработку персональных данных и персональных данных, разрешенных для распространения при оформлении кандидата на работу;
- знакомит его под роспись в листе ознакомления с содержанием настоящего Положения.

Согласие (согласия) на обработку персональных данных приобщается к личному делу работника.

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

7.2.1. При поступлении на работу в Учреждение кандидат должен предоставить работникам подразделений, уполномоченным на обработку персональных данных, достоверные, документально оформленные персональные данные, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми документами.

7.2.2. 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.

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

7.2.4. 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.

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

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

7.3. Порядок обработки персональных данных на бумажном носителе.

7.3.1. Обработку персональных данных субъектов персональных данных в Учреждении на бумажном носителе осуществляют работники, указанные в п. 5.2. настоящего Положения в пределах установленных должностных обязанностей.

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

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

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

7.3.5. 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 «ГБСМП» в г. 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.

7.3.6. 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.

7.3.7. Документы, содержащие персональные данные, систематизируются и формируются в дела. На обложке дела, к которому приобщаются документы, содержащие персональные данные, указываются Ф.И.О. работника, подразделение и занимаемая должность.

7.3.8. Личные дела работников Учреждения ведутся работниками отдела кадров в соответствии с установленными должностными инструкциями.

7.3.9. Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, к личному делу прилагается опись.

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

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

7.3.12. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные, устанавливаются согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения, утвержденному Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 и иными нормативными правовыми документами.

7.3.13. 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.

7.3.14. 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 настоящим Положением, с письменного разрешения главного врача Учреждения.

7.3.15. Временная выдача документов, содержащих персональные данные работников, регистрируется 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.

7.3.16. 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.

7.3.17. 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.

7.3.18. 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

ром наносятся реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

7.3.19. Запрещается передавать документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, по открытым каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.), а также использовать сведения, содержащие персональные данные, в открытой переписке и при ведении переговоров по телефону.

7.3.20. 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, установленных частью 2 статьи 6 Закона о персональных данных.

7.4. Порядок обработки персональных данных в автоматизированной системе.

7.4.1. 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.

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

7.4.3. 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.

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

7.4.5. 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.

7.4.6. Хранение персональных данных автоматизированной информационной системы осуществляется на серверах Учреждения с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности.

7.4.7. Хранение резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, осуществляется на серверах Учреждения и прочих носителях, доступ к которым ограничен.

7.4.8. Вынос резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, за пределы Учреждения запрещен. Передача и копирование резервных и технологических копий баз данных допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки автоматизированной информационной системы.

7.4.9. 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.

7.4.10. На официальном сайте Учреждения могут быть размещены персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения.

7.5. Обязанности должностных лиц по защите персональных данных субъектов персональных данных в Учреждении.

7.5.1. 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. Порядок блокирования и уничтожения персональных данных

8.1. Учреждение блокирует персональные данные в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

8.2. При достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей персональные данные уничтожаются либо обезличиваются. Исключение может предусматривать федеральный закон.

8.3. Незаконно полученные персональные данные или те, которые не являются необходимыми для цели обработки, уничтожаются в течение семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных (его представителем) подтверждающих сведений.

8.4. Персональные данные, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность обработки которых невозможно обеспечить, уничтожаются в течение 10 рабочих дней с даты выявления факта неправомерной обработки.

8.5. Персональные данные уничтожаются в течение 30 дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иным соглашением между ним и Учреждением либо если Учреждение не вправе обрабатывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

8.5.1. При достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, персональные данные уничтожаются в течение 30 дней.

8.6. Персональные данные уничтожаются (если их сохранение не требуется для целей обработки персональных данных) в течение 30 дней с даты поступления отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку. Иное может предусматривать договор, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иное соглашение между ним и Учреждением. Кроме того, персональные данные уничтожаются в указанный срок, если Учреждение не вправе обрабатывать их без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

8.7. Отбор материальных носителей (документы, жесткие диски, флеш-накопители и т.п.) и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению, осуществляют подразделения Учреждения, обрабатывающие персональные данные.

8.8. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом главного врача.

8.8.1. Комиссия составляет список с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

8.8.2. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются с использованием shreddera. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

8.8.3. Комиссия подтверждает уничтожение персональных данных, указанных в п.п. 6.4, 6.5, 6.6 Положения, согласно Требованиям к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденным приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179, а именно:

- актом об уничтожении персональных данных – если данные обрабатываются без использования средств автоматизации;
- актом об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных – если данные обрабатываются с использованием средств автоматизации либо одновременно с использованием и без использования таких средств.

Акт может составляться на бумажном носителе или в электронной форме, подписанной электронными подписями. Формы акта и выгрузки из журнала с учетом сведений, которые должны содержаться в указанных документах, утверждаются приказом главного врача.

8.8.4. После составления акта об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных комиссия передает их для последующего хранения. Акты и выгрузки из журнала хранятся в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

8.8.5. Уничтожение персональных данных, не указанных в п. 8.8.3 Положения, подтверждается актом, который оформляется непосредственно после уничтожения таких данных. Форма акта утверждается приказом главного врача. Акт хранится в течение трех лет с даты уничтожения ПДн, если иной срок не установлен законодательством.

9. Защита персональных данных. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства, устранение последствий таких нарушений

9.1. Без письменного согласия субъекта персональных данных Учреждение не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено федеральным законом.

9.1.1. Запрещено раскрывать и распространять персональные данные субъектов персональных данных по телефону.

9.2. С целью защиты персональных данных в Учреждении приказами главного врача назначаются (утверждаются):

- работник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, к которым имеют доступ работники, занимающие должности, предусматривающие обработку персональных данных;
- порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- порядок передачи персональных данных в пределах Учреждения;
- форма согласия на обработку персональных данных, форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- порядок защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- иные локальные нормативные акты, принятые в соответствии с требованиями законодательства в области персональных данных.
- порядок уничтожения ПДн, включает порядок составления и хранения актов об уничтожении;
- перечень должностей, замещение которых предусматривает обработку персональных данных, с указанием объема прав доступа.

9.3. Работники, которые занимают должности, предусматривающие обработку персональных данных, допускаются к ней после подписания обязательства об их неразглашении.

9.4. Материальные носители персональных данных хранятся в шкафах, запирающихся на ключ. Помещения Учреждения, в которых они размещаются, оборудуются запирающими устройствами. Выдача ключей от шкафов и помещений осуществляется под подпись.

9.5. Доступ к персональной информации, содержащейся в информационных системах Учреждения, осуществляется по индивидуальным паролям.

9.6. В Учреждении используется сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

9.7. Работники Учреждения, обрабатывающие персональные данные, периодически проходят обучение требованиям законодательства в области персональных данных.

9.8. В должностные инструкции работников Учреждения, обрабатывающих персональные данные, включаются, в частности, положения о необходимости сообщать о любых случаях несанкционированного доступа к персональным данным.

9.9. В Учреждении проводятся внутренние расследования в следующих ситуациях:

- при неправомерной или случайной передаче (предоставлении, распространении, доступе) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных;
- В иных случаях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

9.10. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, осуществляет внутренний контроль:

- за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства в области персональных данных, локальных нормативных актов;
- соответствием указанных актов требованиям законодательства в области персональных данных.

Внутренний контроль проходит в виде внутренних проверок.

9.10.1. Внутренние плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана, который утверждается главным врачом.

9.10.2. Внутренние внеплановые проверки осуществляются по решению работника, ответственного за организацию обработки персональных данных. Основанием для них служит информация о нарушении законодательства в области персональных данных, поступившая в устном или письменном виде.

9.10.3. По итогам внутренней проверки оформляется докладная записка на имя главного врача. Если выявлены нарушения, в документе приводится перечень мероприятий по их устранению и соответствующие сроки.

9.11. Внутреннее расследование проводится, если выявлен факт неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных (далее – инцидент).

9.11.1. В случае инцидента Учреждение в течение 24 часов уведомляет Роскомнадзор:

- об инциденте;
- его предполагаемых причинах и вреде, причиненном правам субъекта (нескольким субъектам) персональных данных;
- принятых мерах по устранению последствий инцидента;
- представителе Учреждения, который уполномочен взаимодействовать с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом.

При направлении уведомления нужно руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 № 187.

9.11.2. В течение 72 часов Учреждение обязано сделать следующее:

- уведомить Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования;
- предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).

При направлении уведомления также необходимо руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 № 187.

9.12. В случае предоставления субъектом персональных данных (его представителем) подтвержденной информации о том, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, в них вносятся изменения в течение семи рабочих дней. Учреждение

уведомляет в письменном виде субъекта персональных данных (его представителя) о внесенных изменениях и сообщает (по электронной почте) о них третьим лицам, которым были переданы персональные данные.

9.13. Учреждение уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) об устранении нарушений в части неправомерной обработки персональных данных. Уведомляется также.

10. Права субъекта персональных данных

10.1. 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 настоящим Положением. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

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

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

10.4.2. способы обработки персональных данных, применяемые оператором;

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

10.4.4. перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

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

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

10.4.7. наименование и место нахождения оператора;

10.4.8. информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

10.4.9. наименование или ФИО и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10.4.10. информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных 152-ФЗ.

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

10.5.1. 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;

10.5.2. 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;

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

10.6. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника Учреждения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем Положении, в том числе адрес места жительства, номер мобильного и 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.

11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

11.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к их защите, установленных Законом о персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Приложение
к Положению «Об организации
работы с персональными данными
в ГБУ РО «ГБСМП» в г. Ростове-на-Дону»

Главному врачу ГБУ РО «ГБСМП»

в г. Ростове-на-Дону

Пономареву А.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

место жительства _____

паспорт _____

выдан _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, предоставления налоговых вычетов;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, сведений подоходного налога в ФНС России;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- осуществления учета медицинского персонала, участвующего в оказании медицинских услуг

даю согласие государственному бюджетному учреждению Ростовской области «Городская больница скорой медицинской помощи» в г. Ростове-на-Дону, расположенному по адресу: 344068, г. Ростов-на-Дону, ул. Бодрая, 88/35, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (без ограничения), а именно, на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, в том числе передачу по внутренней сети больницы и по сети Интернет (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными для достижения указанных целей с учетом действующего законодательства.

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

- фамилия, имя, отчество, пол, возраст, гражданство, дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адреса по месту регистрации и фактического проживания, электронный адрес;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения об аттестации, повышении квалификации;

- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;

- фотографическое изображение моего лица размером 3×4 см;

- отношение к воинской обязанности;

- сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, поощрения и дисциплинарные наказания, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора;

- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;

- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности;

- сведения о доходах в ГБУ РО «ГБСМП» в г. Ростове-на-Дону;

- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;

- сведения о судимости.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение всего срока обработки персональных данных или до дня отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об организации работы с персональными данными, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

.....
(дата)

.....
(подпись)

.....
(фамилия, инициалы)

Главному врачу ГБУ РО
«ГБСМП»
в г. Ростове-на-Дону
А.В. Пономареву

от _____
(должность)

(отделение)

(фамилия, инициалы)

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях повышения профессиональной репутации работников ГБУ РО «ГБСМП» в г. Ростове-на-Дону даю согласие государственному бюджетному учреждению Ростовской области «Городская больница скорой медицинской помощи» в г. Ростове-на-Дону, расположенному по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Бодрая, 88/35 (ИНН 6161011389, ОГРН 1026102906158, сведения об информационных ресурсах оператора: <https://gbsmp-rostov.ru/site/>), на обработку в форме распространения моих персональных данных.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

Общие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о должности, занимаемой в ГБУ РО «ГБСМП» в г. Ростове-на-Дону;
- данные документов об образовании, профессиональной подготовке (переподготовке), сведения о повышении квалификации, квалификационной категории, ученой степени, имеющихся наградах (ведомственных знаках отличия), почетных званиях;
- сведения о деловых и иных качествах, носящих оценочный характер.

Биометрические персональные данные:

- цветное цифровое фото- и видеоизображение.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»):

- не устанавливаю
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором не-ограниченному кругу лиц
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
- устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц: _____

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

не устанавливаю _____

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись) _____
(расшифровка подписи) _____
(дата)