

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ООО «ПанДэнт»**

**Панфилова И. А.**

**«09» июня 2019 года**



**Положение о политике обработки  
персональных данных субъектов  
ООО «ПанДэнт»**

## Термины и определения

**Безопасность персональных данных** – состояние защищенности персональных данных, при котором обеспечиваются их конфиденциальность, доступность и целостность при их обработке в информационных системах персональных данных.

**Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

**Использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

**Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

**Несанкционированный доступ (несанкционированные действия)** – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам.

**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.

**Общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

**Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**Оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

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

**Технические средства информационной системы персональных данных** – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации.

**Угрозы безопасности персональных данных** – совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий при их обработке в информационной системе персональных данных.

**Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов.

**Врачебная тайна** – информация о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным субъектов ООО «ПандЭнт» (далее – Учреждение). Под субъектами подразумеваются следующие лица:

- кандидаты для приема на работу в Учреждение;
- лица (далее – сотрудники), имеющие трудовые отношения с Учреждением;
- пациенты.

1.2. Положение регламентирует порядок работы с персональными данными и устанавливает необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным. При необходимости могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты персональных данных.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами РФ:

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 (с изменениями от 24.07.2002 № 97-ФЗ, от 25.07.2002 № 116-ФЗ, от 30.06.2003 № 86-ФЗ, от 27.04.2004 № 32-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 29.12.2004 № 201-ФЗ, от 30.06.2006 №90-ФЗ, от 30.12.2006 №271-ФЗ);
- Гражданский кодекс РФ (принят Государственной Думой 21.10.1994);
- Уголовный кодекс РФ (вступил в силу с 01.01.1997);
- Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011г. №323-ФЗ
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Федеральный закон от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».

1.4. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных субъектов Учреждения; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, при обработке его персональных данных, в том числе права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.5. Персональные данные субъекта являются конфиденциальной информацией, за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

1.6. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотруднику в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами Учреждения, а также для осуществления основной деятельности Учреждения. Обработка персональных данных пациентов Учреждения, осуществляется с целью оказания медицинских услуг.

1.7. Порядок регистрации, учета, оформления, тиражирования, хранения, использования и уничтожения документов и других материальных носителей с персональными данными осуществляется в соответствии с действующими в Учреждении документами, регулиющими конфиденциальное делопроизводство.

1.8. Учреждение является оператором персональных данных лиц, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения. На основании договора Учреждение может поручать обработку персональных данных третьим лицам. Существенным условием договора об оказании услуг по обработке персональных данных является обязанность обеспечения этими лицами конфиденциальности и безопасности персональных данных субъектов.

1.9. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

1.10. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

1.11. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.12. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

## 2. Порядок обработки персональных данных субъектов ООО «ПанДэнт»

2.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных.

2.2. Места хранения материальных носителей персональных данных определяются в соответствии со списком, утверждаемым директором.

2.3. Обмен и передача персональных данных при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и (или) путем применения технических средств, в соответствии со статьей 19 ФЗ № 152 от 27.07.2006 г «О персональных данных».

2.4. Персональные данные хранятся:

- в электронном виде (на серверах, персональных компьютерах, а также на сменных магнитных, оптических и других цифровых носителях);
- на бумажных носителях (карточки Т-2 сотрудников, номенклатурные документы, амбулаторные карты пациентов, истории болезней) в специально оборудованных шкафах и сейфах.

2.5. Сотрудники осуществляют обработку, включая сбор, накопление, систематизацию, уточнение и передачу персональных данных в объемах и целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения, также обеспечивают их защиту от неправомерного использования, утраты и несанкционированного уничтожения.

2.6. Персональные данные сотрудников обрабатываются работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства (далее – ответственный работник) в полном объеме в соответствии с исполняемыми функциями.

2.7. Персональные данные пациентов обрабатываются медицинским персоналом, в соответствии с исполняемыми функциями.

2.8. При необходимости допускается обработка персональных данных в других структурных подразделениях Учреждения при условии их обработки специально уполномоченными лицами в соответствии с приказом по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными.

2.9. Сотрудники осуществляют обработку, включая сбор, накопление, систематизацию, уточнение и передачу персональных данных в объемах и целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения, а также обеспечивают их защиту от неправомерного использования, утраты и несанкционированного уничтожения.

2.10. При достижении целей обработки персональных данных материальные носители персональных данных должны быть уничтожены или переданы в архив.

2.11. При уничтожении документов, содержащих персональные данные должны соблюдаться следующие условия:

- при уничтожении персональных данных составляется акт согласно приложению 1;
- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию;
- уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

2.12. При обработке персональных данных должны быть приняты необходимые организационные и технические меры по обеспечению их конфиденциальности.

2.13. Технические меры защиты персональных данных при их обработке техническими средствами устанавливаются в соответствии с:

- положением о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных, утвержденном Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 5 марта 2010 г. № 58;
- специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденными приказом Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 г. № 282;
- внутренними документами Учреждения, действующими в сфере обеспечения информационной безопасности.

2.14. Ежегодно в Учреждении проводится проверка соблюдения требований законодательства в области обработки и защиты персональных данных согласно Плану внутренних проверок состояния защиты персональных данных.

2.15. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и другими документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также об их правах и обязанностях в этой области. Работа по ознакомлению возлагается на директора.

### **3. Порядок обработки персональных данных сотрудников**

3.1. Учреждение все персональные данные сотрудников получает от них самих для заключения трудового договора и для дальнейшего ведения трудовых отношений, при наличии письменного согласия сотрудника (приложение №3).

3.2. Если ПДн возможно получить только у третьей стороны, то согласно пункту 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 2). Сотрудник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПДн работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПДн работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на ПДн работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.6. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки ПДн работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.7. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника (приложение №3), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия (приложение №3);
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

#### 4. Ведение номенклатурных дел

4.1. Персональные данные и иные сведения, связанные с приемом на работу, трудовой деятельностью и увольнением, вносятся в карточку Т-2 сотрудника Учреждения в связи с трудовыми отношениями.

4.2. Карточки Т-2 работников Учреждения ведутся ответственным работником.

4.3. Совокупность персональных данных, внесенных в Карточки Т-2 сотрудников, и иные сведения, содержащиеся в Карточках Т-2 сотрудников, относятся к сведениям конфиденциального характера. На Карточках Т-2 работника ставится гриф «Конфиденциально», на документы, хранящиеся в Карточках Т-2, гриф не проставляется.

4.4. В номенклатурных делах приобщаются:

- письменные заявления о приеме на работу (если таковое имеется);
- копии паспортов (все заполненные страницы);
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копии документов о профессиональном образовании, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если такие имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- экземпляры трудовых договоров, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- аттестационные листы сотрудников, прошедших аттестацию;
- копии документов о присвоении сотруднику квалификационного разряда;
- копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- типовые формы письменного добровольного согласия на получение персональных данных у третьей стороны, передачу персональных данных третьей стороне (Приложения № 2, 3 к Положению).

4.5. Ответственным работником создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные сотрудников (справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники или копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);
- документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции сотрудников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения);
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

4.6. В обязанности ответственного работника, осуществляющего ведение Карточек Т-2 сотрудников, входит:

- формирование и обеспечение сохранности Карточек Т-2 и номенклатурных дел;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в Карточках Т-2 сотрудников и номенклатурных делах, в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Учреждения;
- ознакомление сотрудника с его документами во всех случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственный работник, уполномоченный на ведение и хранение личных дел сотрудников Учреждения, привлекается в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных в Карточках Т-2 и номенклатурных делах.

## **5. Обработка персональных данных пациентов**

5.1. Согласно статье 61 Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан информация о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении, составляют врачебную тайну. Гражданину должна быть подтверждена гарантия конфиденциальности передаваемых им сведений.

5.2. Не допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну лицами, которым они стали известны при обучении, исполнении профессиональных, служебных и иных обязанностей, кроме случаев, установленных федеральным законом.

5.3. Согласно п. 4 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» допускается обработка специальных категорий персональных данных (в том числе сведений о состоянии здоровья), если она осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну.

5.4. Передача сведений, составляющих врачебную тайну, другим гражданам, в том числе должностным лицам, в интересах обследования и лечения пациента, для проведения научных исследований, публикации в научной литературе, использования этих сведений в учебном процессе и в иных целях допускается с согласия гражданина (его законного представителя) (Приложение 4).

5.5. Предоставление сведений, составляющих врачебную тайну, без согласия гражданина или его законного представителя допускается:

- в целях обследования и лечения гражданина, не способного из-за своего состояния выразить свою волю;
- при угрозе распространения инфекционных заболеваний, массовых отравлений и поражений;
- по запросу органов дознания и следствия, прокурора и суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством;
- в случае оказания помощи несовершеннолетнему в возрасте установленном частью второй статьи 24 Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан для информирования его родителей или законных представителей;
- при наличии оснований, позволяющих полагать, что вред здоровью гражданина причинен в результате противоправных действий;
- в целях проведения военно-врачебной экспертизы в порядке, установленном положением о военно-врачебной экспертизе, утвержденным Правительством Российской Федерации.

5.6. Лица, которым в установленном законом порядке переданы сведения, составляющие врачебную тайну, наравне с медицинскими и фармацевтическими работниками с учетом причиненного гражданину ущерба несут за разглашение врачебной тайны дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации.

5.7. Информация, получаемая от пациентов в Учреждении, обрабатывается в электронной форме и на бумажных носителях.

5.8. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации) осуществляется в соответствии с «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации 15.09.2008 № 687.

5.9. Перечень лиц, имеющих право доступа к персональным данным субъектов, утверждается руководителем Учреждения.

5.10. Материальные носители, содержащие персональные данные, хранятся в помещении, оборудованном специальными шкапами с надежным замком. Окна в помещении отсутствуют.

5.11. Сотрудники Учреждения, уполномоченные за ведение и хранение документов, содержащих персональные данные пациентов, привлекаются в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных документах.



## 6. Организация доступа к персональным данным

6.1. Защита персональных данных в Учреждении предусматривает ограничение к ним доступа.

6.2. Доступ к персональным данным устанавливается в соответствии с приказом руководителя Учреждения, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и в целях, о которых сообщено субъекту персональных данных.

6.3. Помещения, в которых производится обработка персональных данных, являются контролируемой зоной, границы которой определяются приказом директора. В пределах контролируемой зоны должно быть исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного или разового допуска, оформленного в соответствии с инструкцией по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах персональных данных ООО «ПАНДЭНТ».

6.4. Допуск в помещения, в котором расположена ИСПДн, должен осуществляться согласно следующим правилам:

- Вскрытие и закрытие данных помещений осуществляется кругом лиц, допущенных к работе с персональными данными в установленном порядке и осуществляющих работу в данном помещении;
- При закрытии помещения сотрудники обязаны выключить освещение, бытовые приборы, средства вычислительной техники и проверить противопожарное состояние помещения;
- При обнаружении повреждения замков (запоров) или наличия других признаков, указывающих на возможное проникновение в служебное помещение посторонних лиц, помещение не вскрывается, о происшествии немедленно ставятся в известность сотрудники охраны, ответственный за организацию обеспечения безопасности персональных данных, вызываются сотрудники правоохранительных органов.

6.5. Допуск персонала в помещения, в которых расположены технические средства ИСПДн, должен осуществляться согласно следующим правилам:

- Уборка осуществляется только в присутствии сотрудников, исполняющих в них свои обязанности;
- В случае ухода в рабочее время из данных помещений сотрудников, исполняющих в них свои обязанности, помещения должны закрываться на ключ;
- Прием посторонних лиц, в помещениях, в которых расположены технические средства ИСПДн, как правило, должен быть исключен. В случае приема в помещении посторонних лиц должна быть исключена возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой мониторе информации посторонними лицами

6.6. Вход в помещения, в которых ведется обработка персональных данных с радио, кино, фото (записывающей и передающей) аппаратурой, а также производство различных съемок с использованием указанной аппаратуры строго запрещено

6.7. Руководитель отделения Учреждения, осуществляющего обработку персональных данных:

- несет ответственность за организацию защиты персональных данных в отделении;
- закрепляет за сотрудниками, уполномоченными обрабатывать персональные данные, конкретные массивы носителей с персональными данными, которые необходимы для выполнения возложенных на них функций;
- организывает изучение уполномоченными сотрудниками нормативных правовых актов по защите персональных данных и требует их неукоснительного исполнения;
- обеспечивает режим конфиденциальности в отношении персональных данных, обрабатываемых в отделении;
- организывает контроль доступа к персональным данным в соответствии с функциональными обязанностями того или иного сотрудника отделения.

6.8. С сотрудником, допущенным к персональным данным, заключается соглашение о неразглашении в установленном порядке (приложение №5). Существенным условием договора является обязательство сотрудника перед Учреждением о нераспространении доверенных ему персональных данных. Договор от имени Учреждения подписывается уполномоченным лицом в соответствии с внутренними документами Учреждения.

6.9. Доступ представителей государственных органов к персональным данным регламентируется законодательством Российской Федерации.

6.10. Информация о предоставлении доступа субъекта к его персональным данным заносится в «Журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав, при обработке персональных данных в ИСПДн (Приложение 7).

## 7. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных

7.1. Лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:

- при автоматизированной обработке персональных данных соблюдать требования «Инструкции пользователя информационной системы персональных данных»;
- при обработке персональных данных без использования средств автоматизации соблюдать требования «Инструкции по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- знать нормативные документы Российской Федерации в области защиты персональных данных;
- сохранять конфиденциальность персональных данных, исключать возможность ознакомления с ними других лиц;
- обеспечивать сохранность закреплённого массива носителей с персональными данными;
- покидая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, убирать документы с персональными данными в специально отведенное место (шкаф, сейф), закрывать окно и дверь кабинета на ключ;
- докладывать своему непосредственному руководителю обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушениях.

## 8. Права субъектов при обработке их персональных данных, хранящихся в Учреждении

8.1. Субъекты персональных данных имеют право на:

- получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, способах их обработки, а также на ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, когда предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц;
- требование 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;
- свободный, бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении или по запросу информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

8.5. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные субъекта он имеет право заявить в письменной форме оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

8.6. Субъект персональных данных имеет право отозвать свое согласие на обработку персональных данных, направив в учреждение заявление (приложение б). В случае получения письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку.

## **Ответственность сотрудника за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов**

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе, сотрудникам Учреждения, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, влечет наложение на виновного сотрудника дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

9.3. Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным субъектов и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Учреждению.

**Образец акта уничтожения документов, содержащих персональные данные субъекта**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «ПанДэнт»  
Панфилова И.А.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А К Т № \_\_\_\_\_**

**уничтожения документов \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комиссия в составе:

Председатель комиссии – \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии – \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

произвела отбор и уничтожению следующих документов, содержащих персональные данные субъекта ПДн:

№ п/п	наименование документа	регистрационный номер документа	дата регистрации	номер экз.	количество листов документа /приложения
1	2	3	4	5	6

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) наименований  
(цифрами) (прописью)

документов. Записи акта с регистрационными данными сверены и уничтожены путем сжигания. Отметки об уничтожении документов в формах регистрации проставлены.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (роспись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (роспись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (роспись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (роспись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (роспись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**Образец согласия субъекта на получение его ПДн у третьей стороны**

Директору ООО «ПанДэнт»  
Панфиловой И.А.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**заявление-согласие  
на получение персональных данных у третьей стороны**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер  
\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года, в соответствии со ст.86 Трудового кодекса Российской Федерации согласен на получение \_\_\_\_\_ моих персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать состав персональных данных)  
у третьей стороны, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование организации — третьей стороны)  
Для обработки в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать цели обработки)

Отказ субъекта в предоставлении персональных данных может повлечь за собой приостановку трудовых и иных отношений с Учреждением.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Заявление-согласие сотрудника на обработку и передачу его персональных  
данных третьей стороне.**

Директору ООО «ПАНДЭНТ»  
Панфиловой И.А.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_, на обработку моих персональных данных, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, уничтожение нижеследующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, число и место рождения;
- адрес, место жительства, телефон;
- семейное положение, состав семьи, сведения о рождении детей, место работы или учебы членов семьи;
- образование, квалификация, наличие специальных знаний или подготовки;
- сведения о социальных льготах;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством (о прохождении медицинского осмотра, о временной нетрудоспособности, сведения о беременности и родах, сведения об инвалидности, донорстве и др.);
- сведения о состоянии здоровья детей и других близких родственников, необходимых в связи с предоставлением работнику каких-либо гарантий и компенсаций;

Сведения, содержащиеся:

- в основном документе, удостоверяющем личность;
- в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);
- в полисе обязательного медицинского страхования;
- в трудовой книжке;
- в документах воинского учета;
- в документах по повышению квалификации и переподготовке, аттестации;
- сведения о занимаемой должности, о заработной плате, об отпусках;
- сведения о награждении государственными наградами, почетными грамотами, об объявлении благодарности;

- сведения о присвоении почетных, воинских и специальных званий.

Цель обработки персональных данных:

обеспечение соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, исполнение трудового договора, содействие в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, контроль количества и качества выполняемой мной работы, обеспечение сохранности имущества \_\_\_\_\_;

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях;

в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации.

Настоящим я также выражаю согласие на передачу моих персональных данных следующим органам и организациям: ИФНС по СО, органы ПФР, Фонд социального страхования, \_\_\_\_\_ и иные организации, в случаях, предусмотренных законом.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

С положением об обработке персональных данных работников \_\_\_\_\_ ознакомлен (а):

Информация: Если необходимо дополнительно ознакомиться с положением или другими нормативными документами, их можно найти на официальном сайте ( \_\_\_\_\_ ) в раздел нормативная база, персональные данные.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)



**Образец согласия пациента на обработку и передачу персональных данных третьей стороне**

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, нижеподписавшийся,

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. пациента)

зарегистрированный по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан (кем, когда)

\_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06г. «О персональных данных» №152-ФЗ, **подтверждаю / не подтверждаю свое согласие** (нужное подчеркнуть) на обработку ИСПОЛНИТЕЛЕМ (ООО «ПанДэнт») моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, паспортные данные, контактный телефон, реквизиты полиса ОМС, ДМС, данные о состоянии моего здоровья, заболеваниях, случаях обращения за медицинской помощью, в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза и оказания медицинских услуг при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным сохранять врачебную тайну.

В процессе оказания мне медицинской помощи я предоставляю право медицинским работникам ИСПОЛНИТЕЛЯ передавать мои персональные данные, содержащие сведения, составляющие врачебную тайну, другим должностным лицам ИСПОЛНИТЕЛЯ, в интересах моего обследования и лечения.

Предоставляю ИСПОЛНИТЕЛЮ право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) по договорам ДМС.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения первичных медицинских документов и составляет пять лет. Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ИСПОЛНИТЕЛЯ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ИСПОЛНИТЕЛЯ.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения взаиморасчетов по оплате оказанной мне до этого медицинской помощи.

Подпись пациента \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Образец соглашения о неразглашении персональных данных**  
**Соглашение о неразглашении персональных данных субъектов**

Я, \_\_\_\_\_,  
работая в должности \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_,  
обязуюсь не разглашать полученные при исполнении  
мной трудовых обязанностей сведения, касающиеся персональных данных субъектов  
(сотрудников, пациентов) \_\_\_\_\_. Я понимаю, что  
разглашение такого рода информации может нанести ущерб сотрудникам  
\_\_\_\_\_ и пациентам.

В связи с этим, даю обязательство, при работе с персональными данными соблюдать требования,  
описанные в «Положении о порядке обработки персональных данных субъектов  
\_\_\_\_\_ и других документов \_\_\_\_\_,  
регламентирующих обработку и защиту персональных данных.

В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные  
данные субъектов, обязуюсь немедленно сообщить руководителю своего структурного  
подразделения.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о здоровье;
- сведения о заработной плате субъекта;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- ИНН, ИФНС, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения, составляющие врачебную тайну;
- другие персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения или утраты мною сведений, касающихся  
персональных данных субъектов, я несу ответственность в соответствии с законодательством  
Российской Федерации и внутренними документами \_\_\_\_\_.

С «Положением о порядке обработки персональных данных субъектов  
\_\_\_\_\_ ознакомлен (а).

Информация: Если необходимо дополнительно ознакомиться с положением или другими  
нормативными документами, их можно найти на официальном сайте  
(\_\_\_\_\_) в раздел нормативная база, персональные данные.

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

**Образец отзыва согласия на обработку персональных данных**

**Отзыв согласия на обработку персональных данных**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
Адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных

\_\_\_\_\_  
Номер основного документа,  
удостоверяющего его личность

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, выдавшего документ

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_  
" " 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



