

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«САНАТОРИЙ «ЮЖНЫЙ УРАЛ»**

ПРИКАЗ № 21-0/21-О

г.Орск

от « 01 » марта 2021 год

**«Об утверждении Положения
об информационной безопасности»**

В целях усиления мер по обеспечению защиты персональных данных , прав и свобод работников , пациентов , отдыхающих санатория , уточнения Перечня необходимых документов и данных, требуемых при оформлении на работу , на платные медицинские услуги, обеспечения единого порядка обработки, хранения , защиты прав на неприкосновенность и не распространение персональных данных третьим лицам, без письменного согласия работников, пациентов , за исключением случаев не требующих письменного согласия , при предоставления персональных данных полномочным государственным органам , предусмотренным федеральным законом, руководствуясь главой 14 Трудового кодекса РФ, ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», ФЗ № 519 от 3012.2020 г. « О внесении изменений в ФЗ N 152 от 27 июля 2006 г.«О персональных данных», Политикой «Об информационной безопасности» в ООО «Санаторий «Южный Урал»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. Положение об информационной безопасности в ООО «Санаторий «Южный Урал» - приложение № 1 с приложениями;
- 1.1.1. Единую форму Согласия работника на обработку персональных данных – приложение № 1.
- 1.1.2. Единую форму Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну –приложение № 2.
- 1.1.3. Единую форму Согласия пациента на обработку персональных данных – приложение № 3.
- 1.1.4. Единую форму Согласия на распространение персональных данных –приложение № 4.
- 1.5.Ответственных лиц, имеющих право работать с персональными данными работников , пациентов и отдыхающих санатория ,при оказании платных медицинских услуг согласно списка:

- 1.5.1.Заместитель директора по персоналу ;
- 1.5.2.Главный бухгалтер ;
- 1.5.3.Ведущий бухгалтер;
- 1.5.4.Специалист по кадрам ;
- 1.5.5.Старшая медицинская сестра;
- 1.5.6.Дежурные администраторы ;
- 1.5.7. Медицинская сестра диетическая

2.Поручить специалисту по кадрам :

- 2.1.**Обратить внимание** всех работников, имеющих право работать с персональными данными, на отличительные особенности настоящего Положения«Об информационной безопасности» в ООО «Санаторий «Южный Урал», особенно , в части Перечня документов:
 - а) требуемых при оформлении на работу;
 - б) требуемых при оплате на предоставление платных медицинских услуг
- 2.2. **Предупредить** всех ответственных лиц на категорическое запрещение изготовления и последующее хранения ксерокопии паспорта. Допускается только работа с

паспортными данными.

2.3. Принять к сведению ,что С 1 марта 2021 г недостаточно получения письменного согласие на обработку персональных данных, , если возникает необходимость распространения персональных данных третьим лицам.

Для этого необходимо получить не только согласие на обработку, но и новый документ – Согласие на распространение персональных данных..

Исключительное право на распространение персональных данных третьим лицам, без согласия субъекта персональных данных , предоставлено государственным структурам, то есть военкомату, ФНС, ФСС,ФПФ,ТФОМС, полиции, следственным органам и т. д. определенных законодательством РФ. на основании письменного запроса, либо иных установленных законом требований .

2.4. Оформить:

2.4.1. В недельный срок Обязательство «О неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных)», со всеми ответственными лицами

3. Ознакомить с настоящим приказом и Положением весь персонал санатория , а ответственных лиц под роспись в Листе ознакомления .

4. Предупредить всех ответственных лиц , что в случае нарушения данного Положения и взятых Обязательств будут привлечен(а) к дисциплинарной ответственности или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

5. Право работы с персональными данными работников , пациентов и отдыхающих санатория , а также , контроля за исполнением требований настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение№1 : «Положение об информационной безопасности ООО «Санаторий «Южный Урал»» с приложениями:

Приложение № 1.1. «Согласие работника на обработку персональных данных»

Приложение №1.2: «Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных) не содержащих сведений, составляющих государственную тайну»

Приложение № 1.3. «Согласие пациента на обработку персональных данных»

Приложение № 1.4. «Согласие на распространение персональных данных»

Директор



Г.В. Романов

Разослано: кадры ,бухгалтерии, зам.директора по персоналу, всем ответственным лицам под роспись

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«САНАТОРИЙ «ЮЖНЫЙ УРАЛ»

Приложение №1 к
Приказу №21-0/21-О
От 01.03.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных в организации

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) (ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ САНАТОРИЙ «ЮЖНЫЙ УРАЛ» (далее - Санаторий) , разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ № 152 от 27.06.2006 г.. «О персональных данных», ФЗ -519 от 30 декабря 2020 г. «О внесении изменений в ФЗ от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» , Политикой «Об информационной безопасности» в ООО «Санаторий «Южный Урал».

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки и перечня персональных данных работников санатория и иных субъектов персональных данных, получающих медицинские услуги , персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий ответственных должностных лиц , а также, установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

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

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники санатория должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении (75 лет если делопроизводство по ним завершено до 2003 года), и (50 лет – после 2003 года) срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии санатория, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия[1]:

- **персональные данные работника** - любая информация , относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- **обработка персональных данных** – сбор , систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников санатория;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления[2].
- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников санатория входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в санатории при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по кадрам:

- 1- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- 3 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования СНИЛС;
- 4 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- 5- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6 - свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника) [3].
- 7- медицинская книжка
- 8- справка об отсутствии судимости и /или уголовного преследования
- 9- фотография 3*4 – 2 шт для формирования анкеты
- 10- Анкета – заполняется в процессе оформления.
- 11- Сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах
- 12- Документы о составе семьи
- 13- Данные документов об инвалидности (при наличии), данные медицинского заключения (при необходимости)

2.3.2. При оформлении работника в санаторий специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- 1.- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- 2.- сведения о воинском учете;

3- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. Специалистом по кадрам санатория создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- 1.Подлинники и копии приказов по личному составу ;
- 2.Личные дела, анкеты и трудовые книжки работников ;
3. Дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
4. Дела, содержащие материалы аттестации работников ;
5. Дела служебных расследований ;

6.-Копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства санатория);

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. При оформлении на работу в санаторий , в целях получения персональных данных , работник лично представляет оригиналы требуемых документов.

Спец по кадрам должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение[4].

3.1.2. Спец по кадрам не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Спец по кадрам вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия[5].

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом[6].

3.1.3. Спец по кадрам вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- 3.1.4.1 - фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 3.1.4.2 - наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 3.1.4.3 - цель обработки персональных данных;
- 3.1.4.4 - **перечень персональных данных**, определенных настоящим Положением, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 1- паспортные данные или иного документа, удостоверяющего личность;(но не ксерокопию паспорта)
- 2.- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- 3 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования СНИЛС;
- 4 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- 5- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6 - свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника)
- 7- медицинская книжка
- 8- справка об отсутствии судимости и /или уголовного преследования
- 9- фотография 3*4 – 2 шт для формирования анкеты
- 10- Анкета – заполняется в процессе оформления.
- 11- Сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах
- 12- Документы о составе семьи
- 13- Данные документов об инвалидности (при наличии), данные медицинского заключения (при необходимости)
14. - перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 15 - срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о Согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1.1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник предоставляет специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. **Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника оригиналами документов.**

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества[7].

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных директор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами[8].

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, директор не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения[9].

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается директором за счет средств санатория в порядке, установленном федеральным законом[10].

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области[11].

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен[12].

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника ответственные работники должны соблюдать следующие требования[13]:

Форма ОБЯЗАТЕЛЬСТВА о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну см. в приложении №1.2 к настоящему Положению

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников[14]:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или

если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным Работников и Пациентов

5.0. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор ;
- специалист по кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.1. Право доступа к персональным данным Пациентов имеют:

- старшая медицинская сестра
- дежурные администраторы;
- регистратор,
- медицинские сестры
- работники бухгалтерии.

-директор

- медицинская сестра диетическая

5.1.1. При работе с пациентами и отдыхающими при оказании платных медицинских услуг , дежурные администраторы предлагают заполнить бланк информированного согласия на обработку персональных данных.

5.1.2. В информированное согласии Пациент вносит только паспортные данные:

(- фамилию , имя , отчество, дата рождения, паспорт серия, № дату выдачи, кем выдан, зарегистрирован по адресу.)

5.1.3. Информированное согласие пациента вкладывается:

- в медицинскую карту, при стационарном лечении,
прикрепляется к Договору на оказание платных медицинских услуг и сдается в бухгалтерию при оказании амбулаторных платных медицинских услуг

5.1.4. Срок хранения документов полученных при оказании платных медицинских услуг определяется:

- тремя годами – при оказании амбулаторной помощи(срок проверки налоговой службой);
-пятью годами – при оказании стационарной медицинской помощи(срок хранения медицинских карт)

5.1.5. По истечения срока хранения документов создается комиссия, составляется Акт на уничтожение документов.

5.1.6.Документы уничтожаются путем сжигания с принятием всех мер противопожарной предосторожности.

5.2. Субъект персональных имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональных данных.

5.2.3. Получать:

- 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.

5.2.3. Требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.4. **Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия ответственных лиц и руководителя при обработке и защите его персональных данных.**

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта персональных данных.

VI Порядок распространения персональных данных.

В соответствии с ФЗ -519 от 30 декабря 2020 г. «О внесении изменений в ФЗ от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»

Установлены особенности обработки персональных данных (ПД), разрешенных их владельцем для распространения. Закон вступает в силу с 1 марта 2021 г., за исключением нормы о предоставлении оператору(ответственному лицу) согласия на обработку ПД, разрешенных для распространения, через информ. систему Роскомнадзора, применяется с 1 июля 2021г.

6.1. Запрещено использовать ПД без согласия владельца, а он сам может потребовать от оператора (ответственного лица) прекратить распространение сведений о себе без необходимости доказывать, что это незаконно.

6.2.. Установленные субъектом ПД запреты на передачу персональных данных не относятся к государственным структурам, то есть военкомату, ФНС, ФСС, полиции, следственным органам и т. д. определенных законодательством РФ.

Персональные данные физического лица можно передавать им без его согласия (п. 2 – 11 ч. 1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ).

6.3. Нельзя получать согласие "автоматом" - по умолчанию или при бездействии субъекта ПД . Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом **персональных данных для распространения, оформляется письменно отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.**

6.4. Ответственное лицо(Оператор) обязано обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения...

6.5. Если согласие дано, владелец данных вправе в любой момент его отозвать, после чего оператор(ответственного лица) обязано приостановить выдачу сведений.

6.6. В соглашении на обработку ПД, разрешенных для распространения, может содержаться запрет на передачу данных неограниченному кругу лиц и обработку ими этих сведений.

6.7. Оператор(ответственного лица) обязано спрашивать владельца ПД, какие данные о них можно опубликовывать и передавать третьим лицам. Невыполнение этого требования повлечет штраф за нарушение обработки ПД.

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

7.1. Ответственные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Ответственные работники за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных , несут административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает

работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Основание: Нормативно правовые документы РФ;

[1] Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: глава 1, ст. 3.

[2] Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.

Федеральный закон от 30 декабря 2020 г.№ 519-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»

[3] В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

[4] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3.

[5] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4.

[6] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5.

[7] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 1.

[8] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2.

[9] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6.

[10] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7.

[11] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8.

[12] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9.

[13] ТК РФ, гл. 14, ст. 88.

[14] ТК РФ, гл. 14, ст. 87.

Приложение № 1.1. «Согласие работника на обработку персональных данных»

Приложение №1.2: «Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных) не содержащих сведений, составляющих государственную тайну»

Приложение № 1.3. «Согласие пациента на обработку персональных данных»

Приложение № 1.4. «Согласие на распространение персональных данных»

Специалисту по кадрам

От _____

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных

Я, _____ (ф.и.о. работника)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных», п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ даю согласие на обработку своих персональных данных ООО «Санаторий «Южный Урал», расположенному по адресу: Оренбургская область, г. Орск, ул. Докучаева, д. 2, в целях: начисления заработной платы, исчисления и уплаты налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; представления установленной отчетности в отношении физических лиц, сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлению сведения в банк, для оформления банковской карты и перечисления заработной платы, и другим третьим лицам для оформления полиса ОМС, а также предоставлять сведения согласно федеральным законам и иным НПА, моих персональных данных, согласно Перечня:

- 1- паспортные данные или иного документа, удостоверяющего личность;(но не ксерокопию паспорта)
- 2.- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- 3 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования СНИЛС;
- 4 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- 5- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6 - свидетельство о присвоении ИИН (при его наличии у работника)
- 7 - медицинская книжка
- 8- справка об отсутствии судимости и /или уголовного преследования
- 9- фотография 3*4 – 1 шт для формирования личной карточки Т-2
- 10- Анкета – заполняется в процессе оформления.
- 11- Сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах
- 12- Документы о составе семьи
- 13- Данные документов об инвалидности (при наличии), данные медицинского заключения (при необходимости)

2. Разрешаю Перечень действий с моими персональными данными:

2.1. сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных , как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

2.2. Требую, в целях соблюдения моих законных прав и интересов, Дополнительного моего согласие и информирования на передачу,(обмен, прием, обработка) моих персональными данными между ООО «Санаторий «Южный Урал» и третьими лицами ,в соответствии с заключенными договорами и соглашениями,

3. Сроки обработки и хранения персональных данных : Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (75 лет если делопроизводство по ним завершено до 2003 года), и (50 лет – после 2003 года), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

4. Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

5. С Положением о защите персональных данных в ООО «Санаторий «Южный Урал» ознакомлен. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

6. Настоящее согласие действует с «____» ____ г.

_____ / _____ / «____» ____ г.

(подпись)

(расшифровка)

(дата подписи)

Директору Романову Г.В.
От работника _____

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных), не содержащей сведений,
составляющих государственную тайну**

Я, _____, _____
(Ф.И.О. сотрудника)
Паспорт серия _____ № _____ выдан «___» ____ г.
зарегистрирован _____
исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности _____

(должность, подразделение)
назначенный(ая) приказом директора ООО «Санаторий «Южный Урал» Приказом № _____
от "___" ___, предупрежден(а), что на период исполнения должностных
обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к
конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащей сведений,
составляющих государственную тайну.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному начальнику, а также лицу, ответственному за организацию защиты информации.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.)

(подпись)

20 ____ г.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «САНАТОРИЙ «ЮЖНЫЙ УРАЛ»

Приложение №1.3
к Положению ООО «Санаторий
«Южный Урал»
«О безопасности персональных данных»

Согласие

Субъекта персональных данных /законного представителя/ на обработку своих ПЕРСОНАЛЬНЫХ данных,

Я Ф.И.О.

Паспорт: серия _____ номер _____ выданный « _____ г..

Проживающий по
г. _____

адресу:

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на осуществление ООО «Санаторий «Южный Урал» г.Орск. ул.Докучаева 2 обработку моих персональных данных с целью, установления медицинского диагноза и оказания медицинских услуг. Мои персональные данные,, в отношении которых дается согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, адрес проживания, дату рождения, контактный телефон, реквизиты полиса ОМС/ДМС/, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России /СНИЛС/, место работы и должность, данные о социальном статусе, данные о родственниках, данные о состоянии моего здоровья, заболеваниях, включая наличие хронических инфекционных заболеваний, случаях обращения за медицинской помощью.

Перечень действий /операций/ с персональными данными, на совершение которых дается согласие, включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение .ООО «Санаторий «Южный Уряд» вправе обрабатывать мои персональные данные посредством;: внесения их в электронную базу данных, включения в списки/реестры/ и отчетные формы,

В процессе оказания ООО «Санаторий «Южный Урал» мне медицинской помощи я предоставляю право медицинским работникам передавать мои персональные данные, содержащие сведения конфиденциального характера другим должностным лицам ,уполномоченным на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты персональных данных.

ООО «Санаторий «Южный Урал» имеет право во исполнение своих обязательств по работе в системе ОМС/ДМС/ на обмен прием, передачу/ моими персональными данными с Оренбургским областным фондом обязательного медицинского страхования и территориальными фондами ОМС, с ГУ РО ФСС РФ с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Согласие действует бессрочно или прекращается по моему письменному отзыву, содержание которого определяется частью 3 ст. 14 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ«0 персональных данных».

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных ООО «Санаторий «Южный Урал» обязано прекратить их обработку в течение времёни, необходимого для завершения ~~исполнения~~ по оплате оказанной мне до этого медицинской помощи.

подпись/

Ф.И.О. _____ Дата 20 г.

Специалисту по кадрам _____
От _____

СОГЛАСИЕ
работника на распространение персональных данных

Я,

(ф.и.о. работника)

паспорт серии _____, выдан _____
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите
персональных данных», п.3 ст. 3 ФЗ-152, ст.10.1,ФЗ-519 от30.12.2020 г. « О внесение изменений
в 152-ФЗ от 27.07.2006г.» оператору ООО «Санаторий «Южный Урал», расположенному по
адресу: _____, в лице
ответственного специалиста по кадрам _____, в целях:

_____, даю согласие на
распространение моих персональных данных, согласно требуемого Перечня:

1. Разрешаю Перечень действий с моими персональными данными:
2.1. ~~сбор, систематизаци~~, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, ~~распространение~~ (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,
~~уничтожение персональных данных~~, как с использованием средств автоматизации, так и без их
использования (на бумаге, восителях).
2.2. Требую, в целях соблюдения моих законных прав и интересов, дополнительно получать
моё согласие и информированье на передачу, (обмен, прием, обработку) ~~распространение~~
моих персональными данными между _____,

в случае возникновения такой необходимости, в соответствии с заключенными договорами и
соглашениями.

3. Сроки обработки и хранения персональных данных : Обработка и распространение моих
персональных данных, направленных в _____ по
электронной почте, прекращается сразу после получения _____ и
подлежат удалению из электронной почты и уничтожению.

4. Мое Согласие на обработку и распространение персональных данных (полностью или
частично) может быть отозвано на основании о письменного заявления.

5. С Положением о защите персональных данных в ООО «Санаторий «Южный Урал»
ознакомлен. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.
Настоящее согласие действует с - _____ в _____ г. по «_____» _____ г.

(подпись)

(дата подписи)

Пронумеровано,
прочищено.

15 листов

Директор
ООО Санаторий «Южный Урал»

Романов Г.В.

