Краевое государственное автономное учреждение здравоохранения
«Стоматологическая поликлиника № 3»

Утверждаю
Главный врач
КГАУЗ «Стоматологическая
поликлиника № 3»
_____Г.Б.Попова
«06» февраля 2013 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными работников, пациентов КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3»

1. Общее положение

Положение о работе с персональными данными сотрудников, пациентов в КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3» разработано в соответствии:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (от 30.12.2001 № 197-ФЗ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152- ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации от 27.07.2006г. № 149-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15.09.2008г. № 687;
- Постановлением Правительства Российской Федерации «Об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 17.11.2007г. № 781.

ЦЕЛИ

Положение определяет порядок получения и обработки персональных данных сотрудников, пациентов (получение, хранение, систематизация, накопление, уточнение, обновление, изменение, использование) и гарантии конфиденциальности сведений о сотрудниках и пациентах КГАУЗ «Стоматологической поликлиники № 3» (далее именуется Учреждение).

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящее положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

Организационные, распорядительные и локальные нормативные документы КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3» не должны противоречить настоящему положению.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Настоящее **положение** является локальным нормативным документом постоянного действия.

Настоящее положение вводится в действие приказом главного врача КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3».

Положение признается утратившим силу на основании приказа главного врача КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3».

Изменения в **положение** вносится приказом главного врача КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3».

Изменения в **положение** вносятся в случаях: изменения законодательства Российской Федерации, изменения организационной структуры или полномочий руководителей, совершенствования системы информационной безопасности и т.п.

Ответственность за поддержание настоящего **положения** в КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3» в актуальном состоянии возлагается на инспектора отдела кадров.

Контроль за исполнением требований настоящего **положения** в КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3» возлагается на главного врача.

3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. В состав персональных данных, обрабатываемых в учреждении, входят:
- персональные данные сотрудников учреждения;
- персональные данные пациентов, не являющихся сотрудниками учреждения, обработка которых необходима для обеспечения деятельности учреждения;

3.1.1. персональные данные сотрудников учреждения:
- личные данные сотрудников учреждения: паспортные данные, адрес фактического проживания, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, предыдущее место работы и другая информация;
- условия трудовых договоров, заключенных с сотрудниками учреждения;
- сведения по страхованию сотрудников учреждения, в том числе суммы страхования и размер страховых премий, перечисленных в страховую организацию, определенную по результатам проведенного тендера;
- сведения по военно-учетному столу;
- сведения об уровне заработной платы сотрудников, за исключением сведений о системе оплаты труда;
- телефонный справочник учреждения, в том числе списки электронных адресов сотрудников.

3.1.2. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, 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;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у сотрудника).

- При оформлении сотрудника в учреждение инспектором отдела кадров, заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:

- общие сведения (Ф.И.О. сотрудника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- санитарная книжка;

3.1.3. 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.

3.1.4. В отделе кадров КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника №3» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и 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);

- должностные инструкции сотрудников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения; документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

3.2. Персональные данные пациентов, не являющихся сотрудниками Учреждения, обработка которых необходима для обеспечения деятельности Учреждения:

- ФИО, дату и место рождения,

-адрес,

- паспортные данные.

3.3. Специальные категории персональных данных:

3.3.1. В состав специальных категорий персональных данных входят данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни. Учреждение не вправе требовать от сотрудника, пациента данной информации кроме если:

- обработка персональных данных 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;

- обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно - розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

4 ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка персональных данных получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных физического лица. Обработка персональных данных сотрудника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, предусмотренными законодательством Российской Федерации и внутренними документами Учреждения.

4.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Учреждение вправе получать и обрабатывать персональные данные сотрудника, пациента только с его письменного согласия (приложение 1). Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника. Учреждение не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.3. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст.86), а также исходя из положений п.2 ст.6 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных», обработка персональных данных в Учреждении осуществляется без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Получение персональных данных сотрудников:

4.4.1. Сотрудник обязан предоставлять отделу кадров Учреждения достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Инспектор отдела кадров проверяет достоверность сведений, предоставленных сотрудником, сверяя данные, предоставленные сотрудником, с имеющимися документами.

4.4.2. В случаях, когда Учреждение может получить необходимые персональные данные сотрудника только у третьей стороны, отдел кадров должен уведомить об этом сотрудника и получить от него письменное согласие по установленной форме. Учреждение обязано сообщить сотруднику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

4.5. Хранение персональных данных сотрудников:

4.5.1. Персональные данные сотрудников хранятся в отделе кадров Учреждения. Личные дела сотрудников хранятся в электронном и бумажном виде.

4.5.2. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные сотрудника, исключающее доступ к ним третьих лиц;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия на своем рабочем месте, сотрудник обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные сотрудников Учреждения лицу, на которое будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

4.5.3. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным сотрудников Учреждения, документы и иные носители, содержащие персональные данные сотрудников Учреждения, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным сотрудников Учреждения по указанию главного врача КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3».

4.6. Использование персональных данных:

4.6.1. Доступ к персональным данным имеют сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. Перечень сотрудников (приложение 5), имеющих доступ к персональным данным, утверждается приказом главного врача КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3».

4.6.2. В целях выполнения порученного задания и на основании приказа главного врача, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному сотруднику, который не включен в приказ о назначении ответственных сотрудников для доступа к персональным данным, которые необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.6.3. В случае если Учреждению оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются только после подписания с ними обязательства о неразглашении сведений, содержащих персональные данные (приложение 7).

4.6.4. В отдельных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, такие отношения могут регулироваться отдельным разделом в договоре (приложение 8), в том числе предусматривающих защиту персональных данных такие отношения могут регулироваться отдельным разделом в договоре.

4.6.5. Процедура оформления доступа сотрудника к персональным данным включает в себя:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением по охране сведений конфиденциального характера, приказами, актами и другими документами, регламентирующими работу с персональными данными в Учреждении;

принятие сотрудником обязательств о неразглашении сведений конфиденциального характера и соблюдении режима конфиденциальности (приложение 6).

г

4.6.6. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых обязанностей.

4.6.7. Допуск к персональным данным сотрудникам Учреждения, не имеющим надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

4.6.8. Отдел кадров вправе передавать персональные данные сотрудника в иные структурные подразделения в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

4.6.9. При передаче персональных данных сотрудника, отдел кадров предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц обязательство о неразглашении сведений, содержащих персональные данные (приложение 6).

4.6.10. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между структурными подразделениями Учреждения осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к соответствующим персональным данным.

4.7. Доступ к персональным данным субъекта третьих лиц (физических и юридических):

4.7.1. Передача персональных данных сотрудника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия сотрудника (приложение 3), которое должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес сотрудника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование и адрес организации, получающей согласие сотрудника;

- цель передачи персональных данных сотрудника;

- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие сотрудник;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;

- перечень действий осуществляемых с персональными данными сотрудника, на совершение которых дается согласие.

4.7.2. Не допускается передача персональных данных сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия (приложение 4).

4.7.3. Передача сведений содержащих персональные данные контрагентам в рамках установленных договорных отношений осуществляется посредством подписания сторонами Акта приема-передачи (приложение 9). Со стороны Учреждения указанный Акт подписывается главным врачом КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3» или лицом его замещающим. Акт должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7.4. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные сотрудников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг;

- обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (приложение 7) либо наличие в договоре с третьим лицом раздела договора о сохранности сведений содержащих персональные данные (приложение 8);

- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основание получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

4.7.5. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных сотрудника третьим лицам.

4.7.6. Представителю сотрудника его персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим ***ПОЛОЖЕНИЕМ.***

4.7.7. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя сотрудника;

- письменного заявления сотрудника, написанного в присутствии инспектора отдела кадров Учреждения (если заявление написано сотрудником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

4.7.8. Предоставление персональных данных сотрудника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

4.7.9. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника (приложение 3), за исключением случаев, когда передача персональных данных сотрудника без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.10. Документы, содержащие персональные данные сотрудника, могут быть отправлены через организацию Федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, 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. Далее конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается системой защиты персональных данных.

5.2. Общую организацию защиты персональных данных лиц осуществляет (служба, подразделение либо специально назначенное лицо) Учреждения.

5.3. Служба, подразделение либо специально назначенное лицо Учреждения совместно с руководителями структурных подразделений обеспечивает:

- ознакомление сотрудников, которые участвуют в обработке персональных данных, под роспись с настоящим *ПОЛОЖЕНИЕМ,* стандартом компании по охране сведений конфиденциального характера, приказами, актами и другими документами, регламентирующими работу с персональными данными в Учреждении;

- получение от сотрудника обязательства о неразглашении сведений содержащих персональные данные (приложение 6);

- общий контроль за соблюдением сотрудниками Учреждения мер по защите персональных данных сотрудника, пациента.

5.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных в Учреждении, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляет специально назначенный сотрудник совместно с руководителями структурных подразделений.

5.5. Защите подлежит:

- информация о персональных данных сотрудников, пациентов;

- документы, содержащие персональные данные сотрудников, пациентов;

- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

5.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Учреждения, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается системой защиты персональных данных, включающей организационные меры и технические средства защиты информации (в том числе шифровальные, криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационной системе информационные 'технологии.

6 ПРАВА УЧАСТНИКОВ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Сотрудники Учреждения имеют право:

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

6.1.2. Требовать от Учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Учреждения персональных данных;

6.1.3. Получать от Учреждения:

- 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.

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

6.1.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные /действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Пациент, персональные данные которого обрабатываются в Учреждении, имеет право получать доступ к своим персонгтльным данным и знакомиться с ними.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных сотрудников, пациентов определяются должностными инструкциями.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников, пациентов несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

7.3. Разглашение персональных данных сотрудника, пациента (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 сотрудников. А также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3» влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания - замечания, выговора, увольнения.

7.4. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным сотрудников, пациентов виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных сотрудников без их согласия из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 УК РФ. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным сотрудников, пациентов и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Учреждению (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

ПРИЛОЖЕНИЕ ;

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА

Главному врачу КГАУЗ
«Стоматологическая поликлиника № 3»
от_____

(Ф. И. О . должность)

Я, _____ .
(фамилия, имя. отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ №_____
(вис) документа)

выдан _____
(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу _____
_____ •>

даю согласие КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3», ул. Запорожская, 17, на обработку моих персональных данных, а именно:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Адрес;
- Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- Гражданство;
- ИНН;
- Об образовании;
- СНИЛС;

(указывается полный перечень персональных данных, согласие на обработку которых бается)

с целью_____

(указывается цель обработки персональных банных)

Перечень должностных лиц, имеющих доступ к ним, определяется Положением об обработке персональных данных. Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие действует в течение_____

(Ф.И.О.) *(подпись)*

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Комсомольск-на-Амуре «___»_____20___г.

Я_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____серия_____№_____выдан_____
(вид документа, удостоверяющий личность)

проживающий(ая) по адресу_____

настоящим даю свое согласие на обработку КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника №3», 681018, г. Комсомольска-на-Амуре, ул. Запорожская , д. 17 (далее- поликлиника) включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласия, я действую по своей волн и в своем интересе.

Согласие дается мною для оказания мне поликлиникой квалификационной и специализированной медицинской помощи и распространяется на следующую информацию: мои фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, адрес, социальное положение, состояние моего здоровья и любую информацию, относящуюся к моей личности доступную либо известную в любой конкретный момент времени поликлинике (далее- «Персональные данные»)

Данное согласие переводит мои Персональные данные в общедоступные.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Настоящее согласие предоставляется на осуществления любых действии в отношении моих Персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам, на основании действующего федерального законодательства), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими Персональными данными с учетом действующего законодательства.

Обработка Персональных данных осуществляется поликлиникой с применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка.

Подпись:_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНАЛЬНЫХ ДАННЫХ У ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЫ

Главному врачу КГАУЗ
«Стоматологическая поликлиника № 3»

от

(Ф. И. О., должность)

Согласие на получение персональных данных у третьей стороны

Я, _____
(фамилия, имя. отчество)

документ, удостоверяющий личность № _____
(вид документа)

выдан _____
(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу_____

даю согласие КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3», ул. Запорожская. 17, на получение моих персональных данных, а именно:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Адрес;
- Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- Гражданство;
- ИНН;

(указывается полный перечень персональных данных, согласие на получение которых дается)

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

« » г.

(Ф.И.О.) *(подпись!*

ПРИЛОЖЕН

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЕ

Главному врачу КГАУЗ
«Стоматологическая поликлиника № 3»
от

(Ф.И.О., должность)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне

Я,_____
(фамилия, имя. отчество)

документ, удостоверяющий личность_____№_
(вид документа)

выдан_____
(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу_____

даю согласие КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3», ул. Запорожская, 17. на передачу моих персональных данных, а именно:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Адрес;
- Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- Гражданство:

(указывается полный перечень персональных банных, согласие на получение которых дается)

для обработки в целях_____

(указывается цель обработки персональных данных)

следующим лицам_____

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются банные)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ мне разъяснены.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

(Ф.И.О.) *(подпись)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В КОММЕРЧЕСКИХ ЦЕЛЯХ

Главному врачу КГАУЗ
«Стоматологическая поликлиника №3»
от

(Ф.И.О., должность)

Согласие на передачу персональных данных в коммерческих целях

Я,_____**,**
(фамилия имя. отчество)

документ, удостоверяющий личность_____№_____
(вид документа)

выдан_____
(кем п когда)

проживающий (ая) по адресу_____

даю согласие КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3», ул. Запорожская, 17. на передачу моих персональных данных, а именно:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Адрес;
- Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- Гражданство:

(указывается полный перечень персональных данных, согласие на получение которых дается)

в коммерческих целях следующим лицам_____

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

_____«_____»_____Г.
(Ф.И.О.) *(подпись)*

ПЕРЕЧЕНЬ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

Сотрудников:

1. Главный врач;
2. Заместитель главного врача по АХЧ;
3. Главный бухгалтер;
4. Бухгалтер;
5. Экономист;
6. Инспектор отдела кадров;
7. Главная медицинская сестра
8. Заведующий отделением врач-стоматолог-ортопед;
9. Заведующий отделением врач-стоматолог-хирург;

Пациентов:

10. Заведующий отделением врач-стоматолог-ортопед;
11. Заведующий отделением врач-стоматолог-хирург;
12. Врачи-стоматологи-терапевты
13. Врачи стоматологи-ортопеды
14. Врач стоматолог - парадонтолог;
15. Врач стоматолог-хирург;
16. Главная медицинская сестра;
17. Зубные врачи;
18. Гигиенист стоматологический;
19. Врач дерматокосметолог;
20. Медицинские сестры;
21. Медицинская сестра по косметологии;
22. Рентгенлаборант;
23. Зубные техники;
24. Оператор ПВМ;
25. Менеджер;

(указывается полный перечень должностей сотрудников, допущенных к персональным данным)

ПРИЛОЖЕН

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении сведений, содержащих персональные данные

Я,_____,
(фамилия, имя. отчество)

в период трудовых отношений с КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3». и после их окончания в соответствии с Положением об обработке персональных данных обязуюсь:

1) не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны по работе, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и с разрешения главного врача КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3»;

2) выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по работе с персональными данными, действующих в КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3»;

3) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, немедленно сообщить об этом главному врачу КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3»;

4) в случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников, пациентов (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3», передать главному врачу или другому сотруднику по указанию главного врача;

5) об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников, пациентов. ключей от сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных сотрудников, пациентов, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить главном) врачу КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3»

До моего сведения доведены требования Положения об обработке персональных данных.

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную отвегственносгь. предусмотренную законодательством Российской Федерации.

_____«____»_____г.
(Ф.И.О.) *(подпись)*

ОБРАЗЕЦ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА О НЕРАЗГЛАШЕНИИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОНТРАГЕНТОМ

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении сведений, содержащих персональные данные

Я,_____,
(фамилия, имя. отчество)

в период действия договора №_____от____.__.20____г. между КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3» и_____и в течении_____после его окончания в соответствии с Положением об обработке персональных данных КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3» обязуюсь:

1) не разглашать и не передавать третьим липам сведения, содержащие персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны в результате выполнения работ по договору №_____от____.__.20____г. между КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3» и _____, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, немедленно сообщить об этом главному врачу КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3»

До моего сведения доведены требования Положения об обработке персональных данных КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3»

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

_____«_____»_____г.
(Ф.И.О.) *(подпись)*

ПРИЛОЖЕНИЕ

РАЗДЕЛ ДОГОВОРА О СОХРАННОСТИ СВЕДЕНИЙ СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

11. Сохранность персональных данных

11.1. Получатель обязуется:

обеспечить конфиденциальность получаемых персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

не предоставлять третьим лицам полученные персональные данные, кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Получатель обязуется использовать персональные данные только в целях_____

(указывается цель обработки персональных банных получателем)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

ОБРАЗЕЦ АКТА I ДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, СОЧ АЛЬ \НН Ь-

Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные

Во исполнение договора на оказание услуг №_____от_____20___года, заключенного между КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3» и

_____я

(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содер.жагцие персональные банные)

КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3». в лице

(Ф.И.О., должность работника КГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 3» осуществляющего передач)- персональных данных!

передает, а_____

(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные)

в лице_____

(Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители!, содержащие персональные данные/

принимает документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные на срок_____и в целях:_____

(указывается цель использования)

Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные

№ п/п	Документ (носитель)	Кол-во
	Всего:	

Полученные персональные данные работника могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал:

(Ф.И.О., должность работника КГЛ УЗ «Стоматологическая поликлиника № 3» осуществляющего передачу персональных данных)

Принял:

(Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные)