

**Положение**  
**о защите, обработке, передаче и хранении персональных данных работников**  
**Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения**  
**«Краевой кожно-венерологический диспансер»**  
**министерства здравоохранения Хабаровского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон о персональных данных) и определяет порядок сбора, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространение, предоставление, доступ), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных работников Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Краевой кожно-венерологический диспансер» министерства здравоохранения Хабаровского края (далее - Учреждение).

1.2. Целью настоящего Положения является порядок обработки, передачи (распространения), обеспечение защиты и хранения персональных данных работников учреждения от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Данное Положение распространяется также на лиц, с которыми заключаются договора гражданско-правового характера.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом главного врача учреждения и действует до замены его новым Положением.

1.5. Все изменения в Положение вносятся приказом главного врача учреждения.

**2. Основные понятия. Состав персональных данных работников.**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- **персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения**, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (далее - персональные данные, разрешенные для распространения) (п. 1.1. ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- **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 (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

**-обработка персональных данных работника** - 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

**-распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

**-предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

**-блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

**-уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

**-обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

2.2. В целях настоящего Положения под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных.

К персональным данным (в том числе биометрическим) относятся:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие);
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные или иной документ, удостоверяющий личность гражданина (ксерокопия);
- сведения о знании иностранных языков;
- данные документов об образовании, аккредитации и сертификации, о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоении категории (ксерокопии);
- данные документов о профессии, специальности (ксерокопия);
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания (ксерокопия);
- стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжки (или сведения о трудовой деятельности: форма СТД-Р, ЭТК) – (оригинал);
- данные документов о семейном положении работника (ксерокопия свидетельства или справки о заключении брака или расторжении брака) и данные о членах семьи (степень родства, ФИО, год рождения, паспортные данные, включая

прописку и место рождения), ксерокопия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка;

-адрес места жительства (регистрация, фактический), дата регистрации по месту жительства или месту пребывания;

-номера контактных телефонов (домашний, сотовый);

-электронный адрес;

-данные документов о воинском учете (ксерокопия);

-сведения о состоянии здоровья работника (справка о прохождении медицинского осмотра или медицинская книжка), сведения о профилактических прививках, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации (оригинал);

-содержание и реквизиты, заключенного с работником трудового договора, дополнительного соглашения или гражданско-правового договора с гражданином (оригинал);

-содержание и реквизиты должностной инструкции работника (оригинал);

- сведения о предоставляемых и предоставленных отпусках;

-документы или сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почетных званиях (ксерокопия);

-данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

-данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица на территории Российской Федерации (ИИН);

-данные документов о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации) (ксерокопия);

-данные документов об установлении инвалидности (ксерокопия);

-данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, совмещение, совместительство, оклады и их изменения);

-данные документов о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (оригинал);

-сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах;

-подлинники и ксерокопии приказов по личному составу;

-деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

-фотографии и видеоизображения работника;

-иные сведения, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных, с помощью которых можно идентифицировать субъекта персональных данных.

2.3. Персональные данные работника формируются в личное дело работника в виде записей, ксерокопий и оригиналов документов.

2.4. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в диспансер, должна иметь документальную форму, быть точной, актуальной и достаточной.

2.5. При изменении персональных данных, работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 30 календарных дней.

2.6. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работодателем или любым иным лицом в личных целях.

### **3. Обработка и сроки обработки персональных данных работников**

3.1. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» учреждение является оператором, организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели и содержание обработки персональных данных (далее – Оператор).

3.2. Обработка персональных данных работника - 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 или любое другое использование персональных данных работника.

3.3. Обработка персональных данных работников учреждения осуществляется с их письменного согласия.

3.4. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации, работодатель (оператор персональных данных) может передавать персональные данные работника без его письменного согласия.

3.5. Работодатель в обязательном порядке сообщает работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о перечне подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.6. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.7. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) обеспечения личной безопасности работников;
- в) контроля количества и качества выполняемой работы;
- г) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя;
- д) содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе.

3.8. Все персональные данные работника работодатель может получить только от него самого. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель в обязательном порядке уведомляет об этом работника и получает от него письменное согласие. В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.9. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и философских убеждениях, состоянии

здоровья, интимной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. В случаях, непосредственно 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.

3.10.Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий работника на обработку его персональных данных. Работодатель обеспечивает работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения.

3.11.В согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником запретов и условий, предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

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

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

3.14.Неавтоматизированная обработка персональных данных работников учреждения должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей).

3.15.Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3.16.Перечень должностных лиц, осуществляющих обработку персональных данных работников, либо имеющих к ним доступ, утверждается настоящим Положением.

3.17.Срок обработки персональных данных осуществляется в течение всего срока действия трудового договора.

3.18.Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных фондов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

## **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работника учреждение должно соблюдать следующие требования:

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 Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

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, 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 РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Установленные работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных для распространения, не действуют в случаях обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством РФ.

4.3. Персональные данные работников обрабатываются лицами, имеющих доступ к персональным данным работников, в пределах выполнения конкретной функции.

4.4. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

## **5. Доступ к персональным данным работников**

5.1. В пределах выполнения конкретных функций и задач, право доступа и обработки персональных данных работников имеют:

- главный врач учреждения;
- заместитель главного врача по медицинской части;
- заместитель главного врача по организационно-методической работе;
- заместитель главного врача по экономическим вопросам;
- заведующие филиалов;
- главная медицинская сестра;
- начальник отдела по гражданской обороне и мобилизационной работ;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- юрисконсульт;
- специалист по технической защите информации;
- кладовщик (доступ к персональным данным материально-ответственных лиц);
- секретарь руководителя (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- специалист по охране труда (доступ к персональным данным работников в ходе расследования производственных травм);
- руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- старшие медицинские сестры структурных подразделений (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник учреждения (субъект персональных данных) имеет право:

5.2.1.Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

5.2.2.Сведения, касающиеся обработки персональных данных работника, предоставляются в доступной форме по его письменному запросу или его представителя на имя главного врача учреждения. К запросу, направленному представителем субъекта персональных данных, должен прилагаться документ (надлежащим образом заверенная копия), подтверждающая его полномочия.

5.2.3.Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.2.4.Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

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

5.2.6.Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес

электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

## **6. Защита и хранение персональных данных работника**

6.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена учреждением за счет его средств в порядке, установленном законодательством РФ.

6.2. Внутренняя защита персональных данных работников достигается следующими методами:

- совершение всех операций по оформлению, ведению и хранению персональных данных только утвержденными работниками учреждения в соответствии со своими обязанностями, определенными в должностных инструкциях;

- четкое распределение документов и информации между работниками;

- размещение рабочих мест работников, исключающее бесконтрольное использование персональных данных;

- требование знаний от работников нормативно-методических документов по защите персональных данных;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с персональными данными;

- определение порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

- обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа путем хранения личных дел и документов, содержащих персональные данные работников, в запирающихся шкафах (сейфах);

- запрещение передачи информации, содержащей сведения о персональных данных работников по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника;

- выдача ответов на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции даются в письменной форме на бланке учреждения и в объеме, позволяющем не разглашать излишние сведения о персональных данных работников.

6.3. Все персональные компьютеры, содержащие персональные данные работника, должны быть защищены паролем доступа.

6.4. Персональные данные хранятся в структурных подразделениях и у лиц, имеющих доступ и право обработки персональных данных работника.

6.5. Документы, содержащие персональные данные работников, должны храниться в опечатанных шкафах.

6.6. Срок хранения материальных носителей, содержащие персональные данные работников определяются Номенклатурой дел учреждения.

6.7. Хранение персональных данных в электронном виде осуществляется на сервере учреждения.

6.8. Контроль за хранением и использованием материальных носителей, содержащие персональные данные работника, осуществляют лица, имеющие доступ и право обработки персональных данных работника.

## **7. Уничтожение персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

7.1. Лицами, ответственными за архивную обработку документов, содержащие персональные данные работника, систематически осуществляется контроль за выделением документов на бумажных носителях с истекшим сроком хранения и подлежащие уничтожению.

7.2. Вопрос об уничтожении документов, содержащие персональные данные работника, по истечению срока их хранения, рассматривается на заседании экспертной комиссии учреждения.

7.3. По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и делаются соответствующие записи в акте о выделении к уничтожению документов, акт утверждается главным врачом диспансера.

7.4. Контроль за процедурой уничтожения документов, содержащие персональные данные работника, осуществляется лицом, ответственного за архивную обработку документов совместно с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных учреждения.

7.5. Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится под контролем ответственного за организацию обработки персональных данных учреждения, путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

## **8. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных работников**

8.1. Нахождение лиц, не являющиеся лицами, имеющие право на доступ и обработку персональных данных работника, в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных работников, возможно только в присутствии сотрудника, уполномоченного на обработку этих персональных данных.

8.2. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на сотрудника этого помещения, осуществляющего обработку персональных данных.

## **9. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных**

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных работников учреждения назначается специалист по технической защите информации.

9.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных работников учреждения в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, настоящим Положением, приказами главного врача.

9.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных работников обязан:

9.3.1. осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

9.3.2. доводить до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам

обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;  
9.3.3. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

9.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных работников вправе:

9.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных;
- дату начала обработки персональных данных;
- срок и условия прекращения обработки персональных данных.

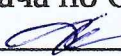
9.4.2. Привлекать иных лиц к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных работников.

## **10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

10.1. Должностные лица учреждения, в соответствии со своими полномочиями имеющие доступ к персональным данным работников, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Согласовано:

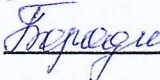
Заместитель главного врача по ОМР  
и работе с филиалами

 Анисимов А.С. « 21 » 04 2025г.  
(подпись, ФИО)

Юрисконсульт

 Кабанов Е.А. « 04 » 04 2025г.  
(подпись, ФИО)

Начальник отдела кадров

 Березина А.А. « 17 » 04 2025г.  
(подпись, ФИО)

Специалист по технической  
защите информации

 Спинко Е.В. « 17 » 04 2025г.  
(подпись, ФИО)

№ \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование выдавшего органа)  
дата выдачи \_\_\_\_\_, зарегистрированная(ый) по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006г., подтверждаю своё согласие \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, адрес, осуществляющая обработку данных)

(далее Оператор) на неавтоматизированную и автоматизированную обработку моих персональных данных (в том числе биометрических персональных данных): фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие), дата и место рождения, гражданство, паспортные данные или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, сведения о знании иностранных языков, данные документов об образовании, аккредитации и сертификации, о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоении категории, данные документов о профессии, специальности данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжки (или сведения о трудовой деятельности: форма СТД-Р, ЭТК), данные документов о семейном положении и данные о членах моей семьи (степень родства, ФИО, год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка, адрес моего места жительства (регистрация, фактический), дата регистрации по месту жительства или месту пребывания, номера контактных телефонов (домашний, сотовый), электронный адрес, данные документов о воинском учете, сведения о состоянии моего здоровья, сведения о профилактических прививках, содержание и реквизиты, заключенного со мной трудового договора, дополнительного соглашения, сведения о предоставляемых и предоставленных отпусках, документы или сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почетных званиях, данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица на территории Российской Федерации (ИИН), данные документов о социальных льготах, данные документов об установлении инвалидности, данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, совмещение, совместительство, оклады и их изменения), данные документов о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (оригинал), сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, данные приказов по личному составу, мои деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер, мои фотографии и видеоизображения, иные сведения \_\_\_\_\_

Я даю свое согласие на использование персональных данных в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- представления к награждению, поощрению;
- обеспечения личной безопасности;

-контроля количества и качества выполняемой работы;  
-обеспечения сохранности имущества работодателя;  
-исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;

-представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Социальный фонд РФ, в ФНС России, Центр занятости населения Хабаровского края, Комитет по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края, военные комиссариаты и в другие федеральные, государственные, муниципальные органы;

-предоставления сведений в кредитную организацию \_\_\_\_\_

(название кредитной организации)

\_\_\_\_\_ для

оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;

-предоставления работодателем налоговых вычетов;

-предоставление работодателем сведений и отчетности в ИАС «Сводь», Единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения (ЕГИСЗ), портал «Работа России».

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение (в том числе в электронном виде), уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение или любое другое использование моих персональных данных.

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора в

Я оставляю за собой право отозвать данное согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и (или) дать согласие на их обработку.

Я подтверждаю, что, давая согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

С Положением о защите, обработке, передаче и хранении персональных данных работников Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Краевой кожно-венерологический диспансер» министерства здравоохранения Хабаровского края ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20

г. \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование, серия, номер,

кем и когда выдан)

контактная информация: \_\_\_\_\_

(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях размещения на информационных стендах, официальном сайте Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Краевой кожно-венерологический диспансер» министерства здравоохранения Хабаровского края, Портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России, в Информационно-аналитической системе «Своды» даю согласие Краевому государственному бюджетному учреждению здравоохранения «Краевой кожно-венерологический диспансер» министерства здравоохранения Хабаровского края: 680006, г. Хабаровск, ул. Ангарская, д. 5, ИНН 2723166330, ОГРН 1132723006965 (далее Оператор) на обработку следующих персональных данных, разрешенных для распространения:

1) персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- должность, место работы;
- пол;
- дата и место рождения;
- сведения о гражданстве;

2- сведения об образовании и (или) о квалификации, включая специальность, наименование и адрес образовательной организации, месяц и год поступления и окончания, об ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);

- сведения о государственных и ведомственных наградах, иных формах поощрения (награждения) государственных органов, органов местного самоуправления с указанием дат награждения;

- сведения о трудовой (служебной) деятельности (включая учебу в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях, военную службу), в том числе должность, наименование и адрес организации, месяц и год поступления и окончания, общий стаж работы, стаж работы в отрасли, организации;

2) биометрические персональные данные:

- мои фотографии и видеоизображения.

Сведения об информационном ресурсе, посредством которого Оператором будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными: официальный сайт КГБУЗ ККВД <https://kkvd.medkhv.ru/>; <https://edu.rosminzdrav.ru/>; <https://bars.medkhv.ru/webstvody>.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (часть 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"):

- передача персональных данных (кроме предоставления доступа) Оператором неограниченному кругу лиц (нужное отметить):

не запрещена;

запрещена;

- обработка персональных данных (кроме получения доступа) неограниченным кругом лиц (нужное отметить):

не запрещена;

запрещена;

не запрещена с условиями:

запрещаемые действия по обработке персональных данных:

сбор;

запись;

систематизация;

накопление;

хранение;

уточнение (обновление, изменение);

извлечение;

использование;

передача (распространение, предоставление);

обезличивание;

блокирование.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться Оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по их внутренним сетям, обеспечивающим доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

не устанавливаю;

только по внутренней сети (полученные персональные данные могут передаваться Оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по их внутренним сетям, обеспечивающим доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников);

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (полученные персональные данные могут передаваться Оператором, осуществляющим обработку персональных данных, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей);

без передачи по сети (полученные персональные данные не могут передаваться Оператором, осуществляющим обработку персональных данных).

Настоящее согласие действует с даты его подписания до даты его прекращения на основании моего письменного требования, предусмотренного частью 12 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Я подтверждаю, что, давая согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

С Положением о защите, обработке, передаче и хранении персональных данных работников КГБУЗ «ККВД» министерства здравоохранения Хабаровского края ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20

г. \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)