

Министерство здравоохранения Свердловской области
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА № 20 город Екатеринбург»

620010, г.Екатеринбург, ул.Дагестанская, 3

тел.: 258-96-68, факс: 258-94-69

№ 703

«31» декабря 2020 г.

ПРИКАЗ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОБРАБОТКЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

Во исполнение Федеральных законов от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», № 152-ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

4. Утвердить и ввести в действие Положение об обработке персональных данных работников Государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Центральная городская больница № 20».
5. Начальнику кадрово-юридической службы Диакон С.А. организовать размещение Положения на официальном сайте ГАУЗ СО «ЦГБ № 20».
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Главный врач



С.М. Хмельникер

ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ГАУЗ СО «ЦГБ № 20»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) Организации (название Организации) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Организации и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Организации, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прпв на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

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

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

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

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, 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 Организации;

- 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 Организации 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 информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Организации 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 Организации 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 работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- 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;

- 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 работника)^[3].

2.3.2. При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

- сведения о воинском учете;

- 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. В отделе кадров Организации 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; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений; 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 (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Организации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Организации.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Организации следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Организации 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. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Организации 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 Российской Федерации работодатель 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. Работодатель 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:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа,

удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

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

общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

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

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 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 Организации предоставляет работнику отдела кадров Организации достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Организации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина генеральный директор Организации (Работодатель) 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 Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами^[8].

3.2.2.3. 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^[9].

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

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, 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 Работодатель должен соблюдать следующие требования^[13].

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 функции.

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

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- генеральный директор Организации;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- начальник отдела экономической безопасности (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- сотрудники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- начальник отдела внутреннего контроля (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник Организации 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 от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя

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

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

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

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

6.1. Работники Организации, 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.

6.2. Генеральный директор Организации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет 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.

Приложение 1

Главному врачу
ГАУЗ СО «ЦГБ №20»
Хмельнику С.М.

от

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес субъекта

персональных данных)

(номер телефона)

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

Я,

(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированный
адресу _____

по

(населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

паспорт № _____

выдан _____

(серия)

(номер)

(дата выдачи)

(кем выдан паспорт)

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку (любое действие (операцию) 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), блокирование, удаление, уничтожение) государственным автономным учреждением здравоохранения Свердловской области «Центральная городская больница № 20 город Екатеринбург» (ИНН 6664004853, ОГРН 1036605186892), расположенным по адресу 620010, г. Екатеринбург, ул. Дагестанская, д.3 (далее - Оператор) следующих моих персональных данных: фамилию, имя, отчество, пол, дату, число, год рождения, адрес регистрации и фактического проживания, паспортные данные, реквизиты полиса ОМС, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), ИНН, сведения о трудовой деятельности и судимости, о воинской обязанности и военной службе, о наличии инвалидной группы, назначенной пенсии, семейное, социальное положение, данные об образовании и последующих повышениях квалификации, аттестации, профессии, доходы, биометрические персональные данные (фотографическое изображение) и другая информация, при условии, что их обработка осуществляется лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Цель обработки моих вышеуказанных персональных данных ведется в целях: реализации моих прав и свобод, обеспечения государственных гарантий, соблюдения Конституции РФ и иных нормативных правовых актов РФ, содействия в обучении и должностном росте, обеспечении личной безопасности, учета результатов исполнения должностных обязанностей, использования моих персональных данных для формирования кадровых документов, для выполнения учреждением всех требований трудового законодательства, для осуществления расчетов работодателя с работником.

Оператор вправе поручить обработку моих персональных данных следующим органам, службам, предприятиям и учреждениям: Управление пенсионного фонда России, Федеральный налоговый орган России, Территориальный фонд обязательного медицинского страхования РФ, Мединком, Медицинский информационно-аналитический центр, Министерство здравоохранения Российской Федерации, Фонд социального страхования, Страховые медицинские организации, Военный комиссариат, Отдел КЛОН УФСКН России по Свердловской области, Министерство здравоохранения Свердловской области, Администрация Чкаловского района г. Екатеринбурга, Администрация г. Екатеринбурга, Правительство Свердловской области, Установленные инстанции при оформлении наградных документов, Территориальное управление Росздравнадзора по Свердловской области, Банк, обслуживающий оператора ГАУЗ СО «ЦГБ № 20» по договору, ГУМВД России по Свердловской области, Следственное управление СКР по Свердловской области, Государственное казенное учреждение «Екатеринбургский центр занятости» с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что при обработке персональных данных будет сохраняться их конфиденциальность.

Я уведомлен (а), что данный список не является исчерпывающим, является ориентировочным, я не возражаю на передачу своих персональных данных иным субъектам, если это не противоречит законодательству Российской Федерации и целям лечебно-профилактического учреждения.

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

Настоящее согласие действует с даты подписания данного согласия до достижения целей обработки персональных данных субъекта персональных данных/ до момента моего письменного отзыва данного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, который должен быть направлен мной в адрес Оператора на имя Главного врача 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 в течение периода времени, необходимого для завершения действий с данными о трудовой деятельности.

Права как субъекта персональных данных мне разъяснены и мне понятны. На все мои вопросы я получил(а) понятные мне ответы.

Я уведомлен (а), что в учреждении ведется видеонаблюдение.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата начала обработки)

Подпись субъекта персональных данных _____ (_____) (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение № 2
Главному врачу
ГАУЗ СО «ЦГБ №20»
Хмельнику С.М.

от

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес субъекта

_____ персональных данных)

_____ (номер телефона)

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

Я,

_____ (Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный
адресу _____

по

_____ (населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

паспорт _____ № _____ выдан _____
(серия) (номер)

(дата выдачи)

_____ (кем выдан паспорт)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку (любое действие (операцию) 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), блокирование, удаление, уничтожение) государственным автономным учреждением здравоохранения Свердловской области «Центральная городская больница № 20 город Екатеринбург» (ИНН 6664004853, ОГРН 1036605186892), расположенным по адресу: 620010, г. Екатеринбург, ул. Дагестанская, д.3 (далее - Оператор) следующих моих персональных данных: фамилию, имя, отчество, иол, дату, число, год рождения, адрес регистрации и фактического проживания, контактный телефон, паспортные данные, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), ИНН, и другая информация, при условии, что их обработка осуществляется лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Цель обработки моих вышеуказанных персональных данных ведется в целях: создание электронной подписи; проверка электронной подписи; создание ключа электронной подписи; создание ключа проверки электронной подписи; создание и выдача квалифицированного сер-

тификата ключа проверки электронной подписи; направления сведений в единую систему идентификации и аутентификации; создание и выдача сертификата ключа проверки электронной подписи; осуществление удостоверяющим центром подтверждения владения ключом электронной подписи, соответствующим ключу проверки электронной подписи, указанному для получения сертификата ключа проверки электронной подписи; ведения реестра выданных аккредитованным удостоверяющим центром квалифицированных сертификатов; ведения удостоверяющим центром реестра выданных и аннулированных этим удостоверяющим центром сертификатов ключей проверки электронных подписей.

Оператор вправе поручить обработку моих персональных данных следующим органам, службам, предприятиям и учреждениям: Министерству цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и (или),

, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что при обработке персональных данных будет сохраняться их конфиденциальность.

Я уведомлен (а), что данный список не является исчерпывающим, является ориентировочным, я не возражаю на передачу своих персональных данных иным субъектам, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

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

Настоящее согласие действует с даты подписания данного согласия до достижения целей обработки персональных данных субъекта персональных данных/ до момента моего письменного отзыва данного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, который должен быть направлен мной в адрес Оператора на имя Главного врача 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 в течение периода времени, необходимого для завершения действий с данными о трудовой деятельности.

Права как субъекта персональных данных мне разъяснены и мне понятны. На все мои вопросы я получил(а) понятные мне ответы.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата начала обработки)

Подпись субъекта персональных данных _____ (_____)
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение № 3
Главному врачу
ГАУЗ СО «ЦГБ №20»
Хмельнику С.М.

от

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ должность

_____ контактная информация (номер телефона,
адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных)

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

Я,

занимая

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ должность

_____ паспорт

№ _____

выдан _____

(серия)

(номер)

(дата выдачи)

_____ (кем выдан паспорт)

в соответствии с требованиями статей 10.1, 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку следующими способами: сбор, запись, накопление, хранение, использование, удаление, уничтожение и передача в форме распространения на следующих информационных ресурсах государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Центральная городская больница № 20 город Екатеринбург» (ИНН 6664004853, ОГРН 1036605186892), расположенного по адресу 620010, г. Екатеринбург, ул. Дагестанская, д.3 (далее - Оператор) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- в группе Оператора в социальной сети «Вконтакте», расположенной на веб-сайте по адресу <https://vk.com/club184806372>;
- на канале Оператора в социальной сети «Telegramm» (Телеграмм), расположенном на веб-сайте по адресу <https://t.me/cgb20ekb>;
- в группе Оператора в социальной сети «Одноклассники», расположенной на веб-сайте по адресу <https://ok.ru/group/61565464805461>;

следующие мои персональные данные: фамилию, имя, отчество, занимаю должность, сведения из документа об образовании (уровень образования, организация, выдавшая документ об образовании, год выдачи, специальность, квалификация), сведения из сертификата специалиста (специальность, соответствующая занимаемой должности, срок действия), биометрические персональные данные (фотографическое изображение).

Цель обработки в форме распространения моих вышеуказанных персональных данных ведется, с соблюдением требований, установленных статьей 79 Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 № 323-ФЗ.

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

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

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

Настоящее согласие действует с даты подписания данного согласия, до момента моего письменного отзыва данного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, который должен быть направлен мной в адрес Оператора на имя Главного врача по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Права как субъекта персональных данных мне разъяснены и мне понятны. На все мои вопросы я получил(а) понятные мне ответы.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Подпись субъекта персональных данных _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)