

**Кировское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
«ЦЕНТР МЕДИЦИНСКОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ»**



А.В. Пересторонина

20 12 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по обработке и защите персональных данных**

**Кировского областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения  
«Центр медицинской реабилитации»**

**1. Термины и определения**

1.1. Режим конфиденциальности – принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на исключение и ограничение свободного доступа к информации неуполномоченных лиц.

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

1.3. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.4. Персональные данные пациента – это любая информация о пациенте и членах его семьи, полученная при обращении за медицинской помощью, обследовании и лечении.

1.5. Неуполномоченное лицо – лицо, не имеющее допуска к информации.

1.6. Допуск к информации – это разрешение на ознакомление и использование информации, содержащей персональные данные.

1.7. Доступ к информации – это возможность ознакомления и использования информации, содержащей персональные данные.

1.8. Субъект персональных данных – физическое лицо в отношении своих персональных данных.

1.9. Обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.10. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

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

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

1.13. Уничтожение персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.14. Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

## **2. Общие положения**

2.1. Положение по обработке и защите персональных данных Кировского областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центр медицинской реабилитации» (далее - Положение) определяет порядок получения, обработки, использования и защиты персональных данных в Кировского областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центр медицинской реабилитации» (далее – учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 21.11.2011. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 21.11.2011. № 323-ФЗ), с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации.

2.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки и защиты персональных данных в учреждении, которые подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав 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.

2.3. Настоящее положение обязательно для всех работников учреждения, получающих доступ к персональным данным.

2.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

- настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главным врачом учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением;
- изменения в Положение вносятся на основании приказа главного врача учреждения.

### **3. Состав персональных данных**

3.1. В состав персональных данных работников учреждения входят документы, содержащие следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- знание иностранного языка;
- образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний;
- профессиональная переподготовка;
- сертификат;
- свидетельство об аккредитации;
- квалификационная категория;
- ученая степень;
- профессия (специальность);
- общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер заработной платы;
- состояние в браке;
- состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников;
- паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства;
- номера контактных телефонов;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения, включенные в трудовую книжку;
- сведения о воинском учете;
- фотография;
- сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям.

Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение 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;
- свидетельство о регистрации индивидуального налогового номера (ИНН);
- 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.

### 3.2. К персональным данным пациентов относятся:

- фамилия, имя отчество;
- паспортные данные;
- дата и место рождения;
- адрес;
- образование;
- место работы;
- диагноз, история болезни;
- инвалидность, льготы;
- социальный статус;
- рост, вес;
- сведения и заключения о состоянии здоровья;
- страховой полис;
- СНИЛС;
- номер телефона;
- результаты анализов;
- рентгеновский и флюорографические снимки;
- другая информация о пациенте, полученная при обследовании и оказании медицинской помощи.

Обработка, регистрация персональных данных пациента осуществляется в целях оказания доврачебной медицинской помощи, амбулаторно-поликлинической помощи, в том числе специализированной медицинской помощи.

При приеме к врачу пациент представляет следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство;
- полис ОМС;
- в отдельных случаях с учетом специфики обследования в учреждение здравоохранения действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

## **4. Требования к обработке персональных данных**

### **4.1. Получение персональных данных**

4.1.1. Все персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных с его письменного согласия, за исключением обработки персональных данных, осуществляемой:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- в целях исполнения договора об оказании платных медицинских услуг, стороной которого является пациент;
- в статистических или иных научных целях в отношении обезличенных персональных данных пациента;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных 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 субъекта невозможно;
- в случаях, когда персональные данные являются общедоступными;
- в иных случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Согласие субъекта персональных данных на использование его персональных данных хранится в учреждении в бумажном и/или электронном виде.

4.1.3. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных 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 (Приложение 1, 2).

4.1.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях.

## **4.2. Обработка персональных данных**

4.2.1. Субъект персональных данных предоставляет учреждению достоверные сведения о себе.

4.2.2. К обработке персональных данных могут иметь доступ только работники учреждения, допущенные к работе с персональными данными и подписавшие Обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера.

4.2.3. Поименный перечень работников учреждения, имеющих доступ к персональным данным, утверждается приказом главного врача учреждения.

4.2.4. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях, установленных Положением, и соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2.5. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 21.11.2011. № 323-ФЗ и иными федеральными законами.

## **4.3. Доступ, передача и хранение персональных данных работников**

4.3.1. Персональные данные добровольно передаются работником непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри учреждения исключительно для обработки и использования в работе.

4.3.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- КОГБУЗ «Медицинский информационно-аналитический центр»;
- Министерство здравоохранения Кировской области;
- подразделения муниципальных органов управления.

Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации,

кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

Типовая форма согласия работника на передачу персональных данных третьим лицам составляется по форме Приложения 3 к настоящему Положению.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением заявления работника.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в учреждение с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия. (УК РФ).

Типовая форма согласия работника на включение его персональных данных в общедоступные источники составляется согласно форме Приложения 4 к настоящему положению.

#### 4.3.3. Внутренний доступ.

Внутри учреждения к разряду потребителей персональных данных относятся работники функциональных структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- работники бухгалтерии;
- работники административно-хозяйственной части;
- заместители главного врача;
- заведующие отделениями;
- медицинский статистик.

4.3.4. В кадровой службе хранятся личные карточки работников формы Т-2 и трудовые книжки работников. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются.

4.3.5. После увольнения документы по личному составу передаются на хранение в архив.

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

Передача внешнему потребителю:

– передача персональных данных от учреждения или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

– при передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы учреждения работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- ответы на правомерные письменные запросы других фирм, учреждений и организаций даются с письменного разрешения главного врача и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных;
- не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу;
- сведения передаются в письменной форме и должны иметь гриф конфиденциальности;
- по возможности персональные данные обезличиваются.

Передача внутреннему потребителю.

- работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, утвержденным приказом главного врача;
- потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера.

4.3.7. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кадровой службе.

4.3.8. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде в локальной компьютерной сети. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.3.9. Срок хранения персональных данных работников соответствует сроку хранения личных дел и составляет 75 лет.

#### **4.4. Доступ, передача и хранение персональных данных пациентов**

4.4.1. Обработка персональных данных осуществляется после получения согласия пациента на обработку персональных данных, составленного по форме согласно Приложению 5 к настоящему Положению, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

4.4.2. Прекращение обработки персональных данных пациента осуществляется после получения отзыва согласия на обработку персональных данных согласно форме Приложения 6 к настоящему Положению.

4.4.3. Во время приема пациента не допускается нахождение на рабочем столе медицинских документов (амбулаторных карт, результатов дополнительного исследования и т.п.), не относящихся к принимаемому в данный момент пациенту.

4.4.4. Не допускается сообщение сведений о состоянии здоровья пациента, диагнозе его заболевания и других сведений о пациенте с использованием средств связи (телефон, факс, Интернет и т.п.) без согласия пациента.

4.4.5. Не допускается сообщение диагноза заболевания, его прогноза и лечения и других персональных данных пациента неуполномоченным лицам. Сообщение указанной информации в доступной форме возможно только самому пациенту, а также его законным представителям в предусмотренных законом случаях (несовершеннолетний возраст пациента, недееспособности



пациента).

В других случаях передача персональных данных пациента другим лицам допускается только с согласия пациента или его законного представителя, в интересах обследования и лечения пациента, для проведения научных исследований, публикации в научной литературе, использования этих сведений в учебном процессе и в иных целях.

4.4.6. Предоставление персональных данных без согласия пациента или его законного представителя иным лицам допускается:

- в целях обследования и лечения гражданина, не способного из-за своего состояния выразить свою волю;
- при угрозе распространения инфекционных заболеваний, массовых отравлений и поражений;
- по запросу органов дознания и следствия и суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством;
- в случае оказания помощи несовершеннолетнему для информирования его родителей или законных представителей;
- при наличии оснований, позволяющих полагать, что вред здоровью гражданина причинен в результате противоправных действий;
- в целях проведения военно-врачебной экспертизы по запросам военных комиссариатов, кадровых служб и военно-врачебных (врачебно-летных) комиссий федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба;
- в целях расследования несчастного случая на производстве и профессионального заболевания;
- при обмене информацией медицинскими организациями, в том числе размещенной в медицинских информационных системах, в целях оказания медицинской помощи с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- в целях осуществления учета и контроля в системе обязательного социального страхования;
- в целях осуществления контроля качества и безопасности медицинской деятельности в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011. № 323-ФЗ.

4.4.7. Под передачей персональных данных субъекта понимается распространение информации по каналам связи и на материальных носителях определенному кругу лиц.

4.4.8. При передаче персональных данных пациентов третьим лицам должны быть соблюдены следующие требования:

- персональные данные предоставляются только с письменного согласия пациента, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- предупреждение лиц, получивших доступ к персональным данным пациента о возможности использования сведений только в установленных целях и об ответственности за нарушение законодательства в этой сфере;
- соблюдение режима конфиденциальности получателями.

4.4.9. Не допускаются передача и выдача документов, содержащих персональные данные пациента, неуполномоченным лицам.

4.4.10. Передача соответствующих документов в регистратуру возможна только самим лечащим врачом или медицинским персоналом, имеющим допуск к такой информации. Медицинскими регистраторами амбулаторные карты и документы, касающиеся пациента, непосредственно передаются пациенту, лечащему врачу или медицинской сестре.

4.4.11. Персональные данные пациентов могут храниться и в электронном виде на серверах учреждения и в персональных компьютерах работников, подключенных к локальной сети. При доступе к электронным базам данных выполняются технические требования по защите персональных данных.

4.4.12. Документы, содержащие персональные данные пациентов, хранятся в шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Не допускается хранение документов, содержащих персональные данные пациентов в свободном для посторонних лиц доступе (на рабочих столах, стойках). Кабинеты, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные пациентов должны по окончании рабочего дня опечатываться.

4.4.13. Хранение информации, содержащей персональные данные пациентов, осуществляется в порядке, исключающем их утрату, неправомерное использование или получение доступа неуполномоченными лицами.

4.4.14. Амбулаторные карты подлежат сдаче в регистратуру лечащим врачом или медицинской сестрой для их последующего хранения. Не допускается доступ в помещение регистратуры неуполномоченных лиц. Двери помещения регистратуры после окончания рабочего дня запираются. В течение рабочего дня не допускается оставлять помещение регистратуры открытым.

4.4.15. Все медицинские документы, результаты дополнительных исследований должны храниться в шкафах, оборудованных замками.

4.4.16. Использование персональных данных пациентов допускается только в целях обследования и лечения пациентов в учреждении.

4.4.17. Не допускается использовать информацию о пациентах за пределами рабочего времени и (или) в целях, не связанных с осуществлением своих трудовых обязанностей в учреждении, а также после прекращения трудовых отношений с учреждением.

4.4.18. Срок хранения документов, содержащих персональные данные амбулаторных больных, 5 лет в учреждении со дня последнего обращения пациента за медицинской помощью (с внесением соответствующей записи в карту). Срок хранения документов, содержащих персональные данные стационарных больных, 25 лет.

#### **4.5. Уничтожение персональных данных**

4.5.1. Уничтожение персональных данных подразумевает прекращение какого-либо доступа к персональным данным.

4.5.2. При уничтожении персональных данных работники учреждения не могут получить доступ к персональным данным субъекта в информационных системах.

4.5.3. Бумажные носители документов при уничтожении персональных данных уничтожаются, персональные данные в информационных системах обезличиваются. Персональные данные восстановлению не подлежат.

4.5.4. Операция уничтожения персональных данных необратима.

## **5. Защита персональных данных**

5.1. Под защитой персональных данных понимается комплекс мер (организационно-распорядительных, технических, правовых), направленных на предотвращение неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных субъектов, а также от иных неправомерных действий.

5.2. Для защиты персональных данных учреждение принимает следующие меры:

- осуществляет разработку локальных нормативных актов и инструкций по обеспечению защиты персональных данных;
- ограничивает и регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют знаний конфиденциальной информации;
- обеспечивает ограничение доступа к персональным данным;
- организует работу персонала с информацией, содержащей персональные данные, в том числе с материальными носителями такой информации;
- организует рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- принимает необходимые технические меры, направленные на ограничение доступа посторонних лиц к персональным данным;
- организует порядок уничтожения информации;
- проводит воспитательную и разъяснительную работу с работниками учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

5.3. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление работников под роспись с настоящим Положением в листе ознакомления. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление под роспись.
- истребование с работников письменного обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера и соблюдении правил обработки персональных данных в соответствии с внутренними локальными актами учреждения, регулирующих вопросы обеспечения безопасности конфиденциальной информации.

5.4. В трудовые договоры лиц, принимаемых на работу, связанную с получением, обработкой, хранением, передачей и использованием персональных данных, включается условие об обеспечении конфиденциальности персональных данных.

5.5. Работники учреждения, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей, обязуются выполнять следующие требования:

- не использовать без разрешения обладателя или субъекта его персональные данные в целях, не связанных с осуществлением трудовой функции;
- хранить информацию, содержащую персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц;
- в отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть в свободном доступе документов, содержащих персональные данные;
- при уходе в отпуск, во время служебной командировки и в иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные, лицу, на которое приказом главного врача учреждения будет возложено исполнение его трудовых обязанностей;
- в случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию главного врача учреждения;
- при увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию главного врача учреждения;
- не разглашать информацию, содержащую персональные данные, а также не совершать иных деяний, влекущих уничтожение или утрату такой информации (материальных носителей);
- незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении персональных данных своему непосредственному руководителю, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранения конфиденциальности персональных данных (в том числе о попытках неправомерного доступа со стороны неуполномоченных лиц).

5.6. При прекращении трудовых отношений с учреждением работник обязан сдать все материальные носители персональных данных, а также ключи от помещений и шкафов, в которых они хранятся.

5.7. Для защиты персональных данных создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.8. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, работники других организационных структур.

5.9. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в подразделениях учреждения.

5.10. Для защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- использование технических средств защиты информации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.11. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается:

- использованием средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия, необходимых для нейтрализации актуальных угроз безопасности персональных данных

- разграничением прав доступа средствами аутентификации;
- двухфакторной аутентификацией: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются администратором безопасности информационной системы персональных данных и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным.

5.12. Защита персональных данных, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается администратором безопасности информационной системы персональных данных.

## **6. Ответственность за нарушение режима конфиденциальности**

6.1. К способам нарушения режима конфиденциальности персональных данных относятся:

- разглашение персональных данных;
- неправомерное использование персональных данных (использование без согласия субъекта и (или) в целях, не связанных с заявленными целями обработки);
- утрата документов и иных материальных носителей персональных данных;
- неправомерное уничтожение документов, содержащих персональные данные;
- нарушение требования хранения документов, содержащих персональные данные (хранение в открытом доступе, оставление на рабочем столе и т.д.);
- передача документов и сведений, содержащих персональные данные неуполномоченным лицам;
- другие нарушения требований законодательства и настоящего Положения.

6.2. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

6.3. Руководитель, разрешающий доступ работника к документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.4. Каждый работник учреждения, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации:

– Предусматривается ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных. Нарушитель может нести дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами, а также может привлекаться к административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

– Предусматривается наказание за незаконное соби́рание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную и семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующем произведении или средствах массовой информации (ст. 137 УК РФ).

– Уголовная ответственность грозит в том случае, если эти действия совершены намеренно, из корыстной или иной личной заинтересованности и повлекли за собой нарушение законных прав и свобод граждан.

– В отношении работника, располагающего персональными данными и незаконно распространившего их, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ: замечание, выговор, увольнение. Предусмотрено специальное основание для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, в случае разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).







**Приложение 3**

к Положению об обработке и защите  
персональных данных КОГБУЗ «Центр медицинской реабилитации»

**Типовая форма согласия работников на передачу персональных данных третьим лицам**

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года,  
выдан \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту пребывания: \_\_\_\_\_,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю  
свое согласие Кировскому областному государственному бюджетному учреждению  
здравоохранения «Центр медицинской реабилитации» (далее – оператор), расположенного по  
адресу 610017, Кировская обл., г. Киров, ул. Карла Маркса, д. 90, на передачу в  
\_\_\_\_\_ следующих моих  
персональных данных (в том числе в виде копий представленных мною документов):

\_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_.

Даю согласие на производство следующих действий с моими персональными данными:  
обработка персональных данных (любое действие (операция) или совокупность действий  
(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких  
средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание,  
блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие мною дается на срок действия Трудового договора с оператором.

Настоящее согласие считается отзывным в случае досрочного расторжения Трудового  
договора с оператором по любой причине.

Подтверждаю, что с нормами Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О  
персональных данных», в том числе с порядком отзыва согласия на обработку персональных  
данных, я ознакомлен(а).

Обязуюсь при изменении персональных данных письменно уведомлять работодателя об  
изменениях в срок, не превышающий 14 календарных дней.

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

подпись

фамилия

**Типовая форма согласия субъекта персональных данных  
на обработку персональных данных**

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ года,  
выдан \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту пребывания \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие Кировскому областному государственному бюджетному учреждению здравоохранения «Центр медицинской реабилитации» (далее – оператор), расположенному по адресу 610017, Кировская обл., г. Киров, ул. Карла Маркса, д. 90, на размещение следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона, адрес места работы, адрес служебной электронной почты, сведения о занимаемой должности, сведения об образовании, сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, сертификате, свидетельстве об аккредитации, ученой степени, квалификационной категории, фотография в общедоступных источниках с целью информационного обеспечения деятельности оператора.

Даю согласие на производство следующих действий с моими персональными данными: обработка персональных данных (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действительно с момента предоставления документов оператору, на срок действия трудового договора.

Обязуюсь при изменении персональных данных письменно уведомлять оператора об изменениях в срок, не превышающий 14 календарных дней.

Согласие может быть отозвано полностью или частично на основании моего письменного заявления главному врачу оператора.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ фамилия \_\_\_\_\_

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных пациентов в  
Кировском областном государственном бюджетном учреждении здравоохранения  
«Центр медицинской реабилитации»**

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года,  
выдан \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту пребывания: \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие Кировскому областному государственному бюджетному учреждению здравоохранения «Центр медицинской реабилитации» (далее – оператор), расположенного по адресу 610017, Кировская обл., г. Киров, ул. Карла Маркса, д. 90, на обработку следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты полиса ОМС (ДМС), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС), место работы (по ДМС), данные о состоянии моего здоровья, заболеваниях, случаях обращения за медицинской помощью, – в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза и оказания медицинских услуг, при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным сохранять врачебную тайну, другим должностным лицам оператора, в интересах моего обследования и лечения.

В процессе оказания оператором мне медицинской помощи я, в интересах обследования и лечения, предоставляю право медицинским работникам оператора передавать мои персональные данные должностным лицам оператора, осуществляющим обработку персональных данных в силу своих должностных обязанностей, медицинским работникам медицинских организаций, с которыми оператором заключен договор на оказание медицинских услуг, в рамках которого мне оказывается медицинская помощь.

Даю согласие на производство следующих действий с моими персональными данными: обработка персональных данных (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких





*Приложение 7*

к Положению об обработке и защите  
персональных данных  
КОГБУЗ «Центр медицинской реабилитации»

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,  
выдан \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту пребывания: \_\_\_\_\_,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю  
свое согласие Кировскому областному государственному бюджетному учреждению  
здравоохранения «Центр медицинской реабилитации» (далее – оператор), расположенного по  
адресу 610017, Кировская обл., г. Киров, ул. Карла Маркса, д. 90,  
на передачу в \_\_\_\_\_

следующих моих персональных данных (в том числе в виде копий представленных мною  
документов): фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, пол, гражданство,  
паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства в целях  
зачисления денежных средств на лицевые счета работников.

Даю согласие на производство следующих действий с моими персональными данными:  
обработка персональных данных (любое действие (операция) или совокупность действий  
(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких  
средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание,  
блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие мною дается на срок действия Трудового договора с оператором.

Настоящее согласие считается отзывным в случае досрочного расторжения Трудового  
договора с оператором по любой причине.

Подтверждаю, что с нормами Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О  
персональных данных», в том числе с порядком отзыва согласия на обработку персональных  
данных, я ознакомлен(а).

Обязуюсь при изменении персональных данных письменно уведомлять работодателя об  
изменениях в срок, не превышающий 14 календарных дней.

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

подпись

фамилия

**Приложение 8**

к Положению об обработке и защите  
персональных данных

КОГБУЗ «Центр медицинской реабилитации»

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
о неразглашении конфиденциальной информации  
(персональных данных)

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
заключив трудовой договор от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в качестве

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

в период трудовых отношений и после его окончания добровольно принимаю на себя  
обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены  
(будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения,  
которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением  
должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения,  
сообщать непосредственному руководителю структурного подразделения, а также лицу,  
ответственному за организацию защиты информации в КОГБУЗ «Центр медицинской  
реабилитации»

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы  
защиты конфиденциальных сведений.

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация (пункт 1 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных").

Под разглашением понимается умышленное или неумышленное (неосторожное) действие лица, приведшие к ознакомлению (оглашению) с конфиденциальными сведениями лиц, не имеющих в установленном порядке допуска к конфиденциальным сведениям.

Третьи лица - лица, не имеющие в установленном порядке допуска к конфиденциальным сведениям.

**Обязательство  
о неразглашении персональных данных пациентов**

Я, \_\_\_\_\_,  
 должность \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей, мне будет предоставлен доступ к конфиденциальной информации (персональным данным) пациента. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю.

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

6. В течение года после прекращения права на доступ к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

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

С Положением о защите персональных данных работников КОГБУЗ «Центр медицинской реабилитации» и гарантиях их защиты ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (Подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Расшифровка подписи)

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



**Лист ознакомления работников**

Кировского областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения

«Центр медицинской реабилитации»

с Положением по обработке и защите персональных данных в

Кировском областном государственном бюджетном учреждении здравоохранения

«Центр медицинской реабилитации»

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			