



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ РК «Санаторий для  
детей и детей с родителями «Орлёнок»  
Д.Г. Татевосян  
Принято № 1159102001816 10.06.2019

## **ПОЛИТИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «САНАТОРИЙ ДЛЯ ДЕТЕЙ И ДЕТЕЙ С РОДИТЕЛЯМИ «ОРЛЁНОК» (ГБУ РК «СДДР «ОРЛЁНОК») В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

### **I. Общие положения.**

Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Санаторий для детей и детей с родителями «Орлёнок» - далее санаторий «Орлёнок», являясь работодателем, санаторно-курортным учреждением, руководствуясь соответствующими нормами Конституции Российской Федерации (РФ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также общепризнанными принципами и нормами международного права и международных договоров Российской Федерации, которые в соответствии с ч.4 ст. 15 Конституции Российской Федерации являются составной частью российской правовой системы, осуществляет работу с персональными данными работников, пациентов и предпринимателей санатория «Орлёнок».

Так, в соответствии с частью первой статьи 23 Конституции РФ каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

1. Целью разработанной Политики «О защите персональных данных в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Санаторий для детей и детей с родителями «Орленок» (в дальнейшем Политика), является защита персональных данных субъекта персональных данных от несанкционированного доступа третьих лиц.

2. Этой Политикой регулируются отношения, связанные с защитой персональных данных при их сборе, обработке, распространении и хранении в рамках деятельности санатория «Орлёнок».

3. Основанием для разработки данной Политики есть:

- Конституция РФ ст. 24.

В ст. 24 Конституции РФ закреплено, что сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются (ч.1), а органы государственной власти и местного самоуправления, их должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом (ч.2):

- Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ);

- Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в качестве одной из целей защиты информации закрепил защиту конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющихся в информационных системах:

- Закон об электронной подписи (06.04.2011 № 63-ФЗ);

- Кодекс РФ «Об административных правонарушениях»;

- Уголовный кодекс РФ;

- Гражданский кодекс РФ.

4. Режим конфиденциальности.

4.1. Сбор, хранение, использование и распространение информации без письменного согласия субъекта персональных данных не допускается и осуществляется для конкретных и

законных целей, определенных по согласию субъекта персональных данных или в случаях и в порядке установленном законодательством РФ.

4.2. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законодательством РФ.

4.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5. Порядок утверждения данной Политики, ввода её в действие и внесение изменений.

5.1. Политика утверждается приказом директора санатория «Орлёнок».

5.2. Политика вводится в действие и вносятся изменения в данную Политику приказом директора санатория «Орлёнок».

6. В этой Политике нижеприведенные термины употребляются в следующем значении:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- оператор – юридическое лицо санаторий Орлёнок», самостоятельно организующее и осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- 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;

- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- 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;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становятся невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

## **II. Базы персональных данных санатория, принципы, цели и основания их обработки**

1. Санаторий «Орлёнок» является владельцем трёх баз персональных данных:

- База персональных данных «Работники»;
- База персональных данных «Пациенты»;
- База персональных данных «Предприниматели».

**База персональных данных «Работники»** содержит информацию о работниках санатория «Орлёнок» и включает обработку персональных данных:

фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность;

сведения трудовой книжки, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующему основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

личные сведения (сведения о трудовом и общем стаже, сведения о специальности, возраст, пол, образование, наличие научной степени или звания, семейное положение, состав семьи, сведения о судимости, место работы или учёбы и тому подобное);

отношение к военной службе; профессия; жизненные интересы, увлечения, запись фотоизображения.

Обработка ведется в виде картотеки личных карточек, совокупности личных дел, сведений, внесенных в информационные базы в виде программы.

Проводится с целью обеспечения реализации трудовых отношений, административно-правовых отношений, отношений в сфере бухгалтерского учёта в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Уставом ГБУРК «Санаторий для детей и детей с родителями «Орлёнок».

**База персональных данных «Пациенты»** содержит информацию о пациентах, которые проходят оздоровление и лечение в санатории «Орлёнок» и включает обработку персональных данных:

сведения о физическом лице (в строгом соответствии с учётом медицинских форм, утвержденных приказами МЗ РФ), что содержатся в истории болезни, санаторно-курортной путевке, других медицинских формах.

Проводится с целью реализации отношений в сфере здравоохранения на основании Основ законодательства Российской Федерации о здравоохранении, приказами МЗ РФ, которые утверждают учётные медицинские формы, Устава ГБУРК «Санаторий для детей и детей с родителями «Орлёнок».

**База персональных данных «Предприниматели»** содержит информацию о предпринимателях, которые оказывают услуги ГБУРК «Санаторий для детей и детей с родителями «Орлёнок» и включает обработку персональных данных:

фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона, паспортные данные;

регистрационный номер учётной карточки налогоплательщика (идентификационный код), свидетельства о Государственной регистрации физического лица – предпринимателя, справка о взятии на учёт плательщика налогов, лицензии на виды деятельности и прочие;

в виде договора, сведений бухгалтерского и налогового учёта, сведений, внесенных в информационные базы программы.

Проводится с целью обеспечения реализации налоговых отношений, отношений с сферой бухгалтерского учёта, отношений в сфере экономических, финансовых услуг и страхования на основании Устава ГБУРК «Санаторий для детей и детей с родителями «Орлёнок».

### **III. Порядок использования персональных данных.**

Основаниями возникновения права на использование персональных данных являются:

- согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Субъект персональных данных имеет право при согласии внести оговорку относительно ограничения права на обработку своих персональных данных;

- разрешение на обработку персональных данных, предоставленное владельцу базы персональных данных в соответствии с законом исключительно для осуществления его полномочий.

### **IV. Организация обработки персональных данных в санатории**

1. Обработка персональных данных в санатории «Орлёнок» проводится для конкретных и законных целей. Согласие на обработку персональных данных оформляется письменно для работников на стадии трудоустройства, пациентов на стадии поступления в санаторий, предпринимателей на стадии заключения договора, в форме заявления. (Приложения 1, 2, 3).

2. Сбор персональных данных является составляющей процесса их обработки, предусматривающий действия по подбору или упорядочению сведений о физическом лице и внесение их в базу персональных данных.

#### **3. Порядок получения персональных данных.**

3.1. Все персональные данные субъекта обработки персональных данных следует получить у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект обработки персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

3.2. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции РФ оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать информацию о национальной принадлежности субъекта персональных данных.

3.5. Полученные от субъекта согласия на обработку персональных данных и сообщение регистрируются в Журнале регистрации документов по вопросам обработки персональных данных работников, пациентов, предпринимателей и формируются в отдельное дело «Документы по вопросам обработки персональных данных». Нумерация в журнале ведется нарастающим итогом, начиная с № 1.

4. Особенности работы с персональными данными при оформлении трудовых отношений.

4.1. Инспектор по кадрам санатория «Орлёнок» во время принятия на работу, разъясняет претендентам на должность порядок оформления принятия на работу, в числе пояснения для обработки персональных данных в соответствии с Законом РФ, сообщают:

- о цели обработки персональных данных;
- порядок их хранения;
- перечень третьих лиц, которым могут предоставляться его персональные данные;

- права работника, как субъекта персональных данных, в том числе относительно предъявления мотивированного требования с возражением против обработки своих персональных данных их изменения или уничтожения.

4.2. При заключении трудового договора претендент на должность подает документы, предусмотренные законодательством, в т.ч. документы, которые подтверждают право на льготы и компенсации в соответствии с законодательством, заявление о принятии на работу и предоставляет согласие на обработку своих персональных данных по установленной форме, отмечая фамилию, имя, отчество (другие данные, в случае, если они предусмотрены образцом согласия, например, названия структурного подразделения и должности), засвидетельствовав эту информацию личной подписью с указанием даты заполнения.

4.3. При заключении трудового договора персональные данные работника вносятся до картотеки персональных данных: личной карточки (форма Т-2), личного дела (если работник принадлежит к категориям, для которых личные дела ведутся в обязательном порядке), трудовой книжки и других установленных документов и на основании предоставленных работником первичных источников сведений о физическом лице (удостоверение относительно повышения квалификации, присвоенная квалификационная категория и др.) в течение 3 рабочих дней – до информационно-аналитической программы.

4.4. Для реализации налоговых отношений, отношений в сфере бухгалтерского учёта, работники отдела кадров предоставляют персональные данные принятого работника в бухгалтерию в объеме, необходимом для реализации этих отношений – фамилия, имя, отчество, паспортные данные (копия), сведения о льготах и компенсациях, состав семьи, сведения о детях.

4.5. В последующем работники санатория об изменении своих персональных данных, которые подлежат обработке в базе персональных данных «Работники», сообщают в отдел кадров с предоставлением соответствующих документов.

Принимая во внимание, что в соответствии с Законом РФ «О персональных данных», персональные данные должны быть точными, достоверными, в случае необходимости – обновляться, работник несет ответственность за своевременное предоставление достоверных персональных данных и изменений к ним.

4.6. Инспектор по кадрам санатория «Орлёнок» об изменениях персональных данных работников в течение 3 рабочих дней сообщает бухгалтерии для реализации ими налоговых отношений, отношений в сфере бухгалтерского учёта. Данная информация доводится до руководителей структурных подразделений.

4.7. В случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъекта персональных данных, или иных необходимых документов, обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня предоставления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

5. Состав работников, допущенных к обработке, передаче и хранению персональной информации

5.1. К сбору, обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ следующие работники:

сотрудники отдела кадров;

сотрудники бухгалтерии;

сотрудники административно-управленческого персонала;

руководители подразделений, заместитель директора по медицинской части, главная медицинская сестра, архивариус.

5.2. К сбору, обработке, передаче и хранению персональных данных пациента могут иметь доступ следующие работники:

административно-управленческий персонал, заместитель директора по медицинской части, врачи, средний медицинский персонал.

5.3. К сбору, обработке, передаче и хранению персональных данных предпринимателей могут иметь доступ следующие работники:

сотрудники бухгалтерии;

сотрудники административно-управленческого персонала;

заведующий складом, шеф-повар.

6. Хранение персональных данных предусматривает действия по обеспечению их целостности и соответствующего режима доступа к ним.

База персональных данных «Работники» хранится в отделе кадров, бухгалтерии, у главной медицинской сестры санатория, в архиве.

База персональных данных «Пациенты» хранится в регистратуре, лечебных отделениях, архиве.

База персональных данных «Предприниматели» хранится в бухгалтерии санатория.

6.1. Порядок хранения и использования персональных данных субъекта персональных данных в санатории «Орлёнок» устанавливается директором санатория с соблюдением законодательства РФ. При этом в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в санатории «Орлёнок», работники, пациенты и предприниматели имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства РФ. При отказе оператора исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных имеет право заявить в письменной форме оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта персональных данных, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия оператора при обработке и защите его персональных данных.

## 7. Ответственность за разглашение.

7.1. Все лица, непосредственно имеющие отношение к персональной базе данных, должны подписывать обязательство о неразглашении персональной информации субъектов персональных данных.

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

Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.2. Каждый сотрудник санатория «Орлёнок», получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.3. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе ис-

пользования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством РФ.

## **V. Доступ.**

### **5.1. Внутренний доступ.**

Право доступа к персональным данным работника закреплены пунктом 5 раздела 4 данной Политики.

Другие сотрудники санатория «Орлёнок» имеют доступ к персональным данным работников только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

### **5.2. Внешний доступ.**

К числу массовых потребителей персональных данных вне санатория «Орлёнок» можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

Инспекции по труду

Правоохранительные органы

Налоговые инспекции

Органы статистики

Страховые агентства

Органы социального страхования

Пенсионные фонды

Подразделения муниципальных органов управления.

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции, в порядке, установленном законодательством РФ.

Организации, в которые сотрудник 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.

Другие организации: сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Родственники и члены семей: персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода и отсутствия соглашения сторон об уплате алиментов, справка о заработной плате работника может быть предоставлена в суд без его согласия, на основании письменного запроса и определения суда.

## **VI. Защита персональных данных**

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление неумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счёте, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Организации.

## **6.1. Внутренняя защита.**

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных.

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами санатория.

**6.1.1.** Для защиты персональных данных работников, пациентов, предпринимателей необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест, при котором бы исключалось бесконтрольное использование защищенной информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей структурных подразделений.

**6.1.2.** Личные дела могут выдаваться на рабочие места только руководителю организации, руководителю службы персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению руководителя организации, руководителю структурного подразделения.

**6.1.3.** Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях:

- все папки, содержащие персональные данные работников санатория «Орлёнок» защищены паролем, который сообщается заместителю директора по медицинской части и кадровой службе;
- все папки, содержащие персональные данные пациентов санатория «Орлёнок» защищены паролем, который сообщается заместителю директора по медицинской части, медицинскому статистику, лицу, осуществляющему обработку персональных данных;
- все папки, содержащие персональные данные предпринимателей санатория «Орлёнок» защищены паролем, который сообщается экономисту, лицу, осуществляющему обработку персональных данных.

**6.1.4.** Защита персональных данных на бумажных носителях: все документы, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, хранятся в кабинете отдела кадров, помещении бухгалтерии, в кабинетах заведующих отделениями, кабинетах медицинских постов, кабинете регистратуры, в помещении для хранения архива, с применением специального оборудования (металлические шкафы, сейфы).

Ключи от кабинетов в рабочее время хранятся у руководителей вышеуказанных подразделений, без права передачи третьим лицам, на время их отсутствия ключи хранятся у лица, исполняющего обязанности руководителя подразделения.

## **6.2. Внешняя защита.**

**6.2.1.** Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом не-

санкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценностями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности санатория «Орлёнок», посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в службе персонала.

6.2.2. Для защиты персональных данных необходима организация и соблюдение ряда мер:

- порядок приема, учёта и контроля деятельности посетителей;
- организация пропускного режима;
- учёт и порядок выдачи удостоверений;
- организация работы технических средств охраны, сигнализации;
- организация охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- выполнение мероприятий к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

## **VII. Обязанности и права лица, ответственного за организацию обработки персональных данных**

Приказом директора санатория «Орлёнок», с учётом требований Закона РФ «О персональных данных», назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в санатории «Орлёнок» (в дальнейшем - Ответственное лицо). Приказ доводится до Ответственного лица под роспись.

7.1. Ответственное лицо:

7.1.1. Обеспечивает:

- организацию обработки персональных данных в подразделениях санатория «Орлёнок» в объеме, необходимом для выполнения их функций;
- анализ процессов обработки персональных данных в соответствии с основными задачами и функциями санатория, в том числе определение цели, с которой обрабатываются персональные данные, правовых оснований для обработки персональных данных, соответствие и достаточность персональных данных, согласно определенной цели их обработки, определение третьих лиц и приведение перечня персональных данных в соответствие с определенной целью и правовыми основаниями их обработки;
- определение баз персональных данных, которые обрабатываются в санатории «Орлёнок»;
- представление уведомления (изменений) об обработке персональных данных в региональное отделение Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;
- ознакомление руководителей подразделений и работников санатория с требованиями законодательства о защите персональных данных и изменениями к нему, в частности, относительно обязательства не допускать разглашения персональных данных, которые были доверены или которые стали известны в связи с выполнением должностных обязанностей;
- организацию обработки запросов относительно доступа к персональным данным субъекта отношений, связанных с обработкой персональных данных;

7.1.2. Способствует доступу субъектов персональных данных к собственным персональным данным;

7.1.3. При необходимости готовит проекты изменений и дополнений к этой Политике, подаёт их на рассмотрение директору санатория «Орлёнок»;

7.1.4. Согласовывает должностные инструкции работников, которые обрабатывают персональные данные или имеют доступ к ним. При необходимости инициирует внесение

необходимых изменений и дополнений в должностные инструкции относительно приведения их к требованиям законодательных актов РФ;

7.1.5. Информирует директора санатория «Орлёнок» о нарушении установленных процедур обработки персональных данных и мероприятиях, которые необходимо провести для приведения состава персональных данных и процедур их обработки в соответствие с законодательством РФ;

7.1.6. Ответственное лицо имеет право:

- проверять состояние соблюдения работниками санатория законодательства в сфере защиты персональных данных и выполнения требований этой Политики, принимать участие в служебных расследованиях по вопросам нарушений порядка обработки и защиты персональных данных;

- вносить руководителю учреждения предложения о разграничении режима и прав доступа работников к обработке персональных данных в соответствии с их должностными обязанностями;

- рассматривать требования работников относительно возражения против обработки их персональных данных.

### **VIII. Обязанности работников санатория, которые обрабатывают (используют) персональные данные**

Все персональные данные, владельцем которых является санаторий «Орлёнок», за режимом доступа являются информацией с ограниченным доступом.

Обработка персональных данных осуществляется для конкретных и законных целей, определенных по согласию субъекта персональных данных или в случаях, предусмотренных законами РФ, в порядке, установленном законодательством.

#### **7.1. Заместитель директора по общим вопросам, начальник технического отдела, начальник отдела по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, инженер-энергетик, инженер, мастер котельной, шеф-повар:**

1. Осуществляет организацию и обеспечивает порядок использования персональных данных в хозяйственной службе в объеме, необходимом для выполнения реализации трудовых отношений и функций хозяйственной службы с учётом требований Закона РФ «О персональных данных», Трудового кодекса РФ, нормативно-правовых актов, которые регулируют вопрос защиты персональных данных и этой Политики;

2. Имеет право доступа к базам персональных данных санатория «Орлёнок» «Работники», «Предприниматели»;

3. С учётом требований Закона РФ «О персональных данных», нормативно-правовых актов, которые регулируют вопрос защиты персональных данных и этой Политики, обеспечивает внесение в должностные инструкции работников подразделения соответствующих изменений;

4. Определяет степень доступа работников хозяйственной службы к определенному перечню персональных данных работников санатория;

5. В пределах своих полномочий, определенных должностной инструкцией и данной Политики, несет ответственность за порядок использования персональных данных в подразделении, делает невозможным доступ посторонних лиц к базе персональных данных и несанкционированной передаче информации;

6. Обязан не разглашать персональные данные, которые были доверены или которые стали известны в связи с выполнением должностных обязанностей, эти обязательства действуют после прекращения им деятельности, связанной с персональными данными, кроме случаев, установленных законом;

7. Немедленно сообщать Ответственному лицу в случае:

- потери или неумышленного уничтожения носителей информации с персональными данными;

- потери ключей от помещений, сейфов, шкафов, где хранятся персональные данные;
- если идентификационные данные для входа в автоматизированную систему стали известны другим лицам, не имеющим доступа;
- выявление попытки несанкционированного доступа к персональным данным.

8. При увольнении с работы или переводе на другую должность своевременно передать другому работнику, определенному директором санатория, носители информации, которые содержат сведения о персональных данных, которые были получены им самим лично или совместно с другими работниками во время выполнения должностных обязанностей;

9. Нарушение законодательства и защиты персональных данных влечёт ответственность, установленную законодательством РФ.

**7.2. Заместитель директора по экономическим вопросам, начальник отдела по бронированию и размещению, контрактный управляющий, специалист по закупкам, агент по снабжению, бухгалтер:**

1. Осуществляет организацию и обеспечивает порядок использования персональных данных базы персональных данных «Предприниматели» в объеме, необходимом для осуществления своих должностных обязанностей с учётом требований законодательства РФ, нормативно-правовых актов, которые регулируют вопрос защиты персональных данных и данной Политики;

2. Имеет право доступа к базам персональных данных санатория «Орлёнок» «Работники», «Предприниматели»;

3. Должен знать Закон РФ «О персональных данных», нормативные акты, изданные в требование данного Закона;

4. Обеспечивает, в соответствии со своими должностными обязанностями, достоверное внесение информации и ведение базы персональных данных «Предприниматели»;

5. Обеспечивает соблюдение условий, сроков хранения и уничтожения базы персональных данных «Предприниматели» и её составляющих, в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими данный вопрос;

6. Обязан не допустить потери персональных данных или их неправомерное использование;

7. Обязан не разглашать персональные данные, которые были доверены или которые стали известны в связи с выполнением должностных обязанностей, эти обязательства действуют после прекращения им деятельности, связанной с персональными данными, кроме случаев, установленных законом;

8. Во время заключения договора обязан разъяснить предпринимателям порядок оформления документов, что является основанием для обработки их персональных данных, в соответствии с Законом, сообщить:

- о цели обработки персональных данных;
- порядок их хранения;
- перечень третьих лиц, которым могут предоставляться его персональные данные;
- права предпринимателя, как субъекта персональных данных, в том числе относительно предъявления мотивированного требования с возражением против обработки своих персональных данных, их изменения или уничтожения.

9. Немедленно сообщать Ответственному лицу в случае:

- потери или неумышленного уничтожения носителей информации с персональными данными;

- потери ключей от помещений, сейфов, шкафов, где хранятся персональные данные;

- если идентификационные данные для входа в автоматизированную систему стали известны другим лицам, не имеющим доступа;

- выявление попытки несанкционированного доступа к персональным данным.

10. При увольнении с работы или переводе на другую должность своевременно передать другому работнику, определенному директором санатория, носители информации, ко-

торые содержат сведения о персональных данных, которые были получены им самим лично или совместно с другими работниками во время выполнения должностных обязанностей;

11. Ведет дела «Документы по вопросам обработки персональных данных (заявления о предоставлении согласия на обработку персональных данных), Журналы регистрации документов по вопросам обработки персональных данных базы персональных данных «Предприниматели»;

12. Нарушение законодательства и защиты персональных данных влечёт ответственность, установленную законодательством РФ.

### **7.3 Главный бухгалтер.**

1. Осуществляет организацию и обеспечивает порядок использования персональных данных базы персональных данных «Работники», «Предприниматели», «Пациенты» в объеме, необходимом для реализации своих должностных обязанностей с учётом требований Закона РФ «О персональных данных», Трудового кодекса РФ, нормативно-правовых актов, которые регулируют вопрос защиты персональных данных и этого Положения;

2. Имеет право доступа к базам персональных данных санатория «Орлёнок» «Работники», «Предприниматели», «Пациенты» в объеме, необходимом для реализации своих должностных обязанностей;

3. Должен знать Закон РФ «О персональных данных», Трудовой кодекс РФ, нормативно-правовые акты, которые регулируют вопрос защиты персональных данных и эту Политику; акты, изданные в требование данного Закона;

4. Обязан обеспечить, в соответствии со своими должностными обязанностями, достоверное внесение информации и ведение базы персональных данных «Работники», «Предприниматели», «Пациенты» в информационных программах, картотеках и формах бухгалтерской, налоговой отчётности, страховых формах;

5. Обязан не допустить потери персональных данных или их неправомерное использование;

6. Обязан не разглашать персональные данные, которые были доверены или которые стали известны в связи с выполнением должностных обязанностей, эти обязательства действуют после прекращения им деятельности, связанной с персональными данными, кроме случаев, установленных законом;

7. Немедленно сообщать Ответственному лицу в случае:

- потери или неумышленного уничтожения носителей информации с персональными данными;

- потери ключей от помещений, сейфов, шкафов, где хранятся персональные данные;  
- если идентификационные данные для входа в автоматизированную систему стали известны другим лицам, не имеющим доступа;

- выявление попытки несанкционированного доступа к персональным данным;

8. При увольнении с работы или переводе на другую должность своевременно передать другому работнику, определенному директором санатория, носители информации, которые содержат сведения о персональных данных, которые были получены им самим лично или совместно с другими работниками во время выполнения должностных обязанностей;

9. Нарушение законодательства и защиты персональных данных влечёт ответственность, установленную законодательством РФ.

### **7.4. Начальник отдела по присмотру и уходу за детьми:**

1. Осуществляет организацию и обеспечивает порядок использования персональных данных в отделе в объеме, необходимом для реализации функций воспитательного, культурно-просветительного, лечебно-оздоровительного процесса, с учётом требований Закона «О персональных данных», Трудового кодекса РФ, нормативно-правовых актов, которые регулируют вопрос защиты персональных данных и этой Политики;

2. Имеет право доступа к базам персональных данных санатория «Орлёнок» «Работники» в объеме персональных данных работников отдела, «Пациенты» - в объеме персональных данных детей и их родителей (фамилия, имя, отчество, год рождения, домашний адрес, образование, медицинский диагноз, увлечения, склонности, отклонения в поведении, фамилия, имя, отчество и телефон родителей);

3. С учётом требований Закона РФ «О персональных данных», Трудового кодекса РФ, нормативно-правовых актов, которые регулируют вопрос защиты персональных данных и этой Политики обеспечивает внесение в должностные инструкции работников подразделения соответствующих изменений;

4. Определяет степень доступа работников отдела к определенному перечню персональных данных пациентов;

5. В пределах своих полномочий, определенных должностной инструкцией и данной Политикой, несет ответственность за порядок использования персональных данных в подразделении, делает невозможным доступ посторонних лиц к базе персональных данных и несанкционированной передачи информации;

6. Обязан не разглашать персональные данные, которые были доверены или которые стали известны в связи с выполнением должностных обязанностей, эти обязательства действуют после прекращения им деятельности, связанной с персональными данными, кроме случаев, установленных законом;

7. Немедленно сообщать Ответственному лицу в случае:

- потери или неумышленного уничтожения носителей информации с персональными данными;

- потери ключей от помещений, сейфов, шкафов, где хранятся персональные данные;

- если идентификационные данные для входа в автоматизированную систему стали известны другим лицам, не имеющим доступа;

- выявление попытки несанкционированного доступа к персональным данным;

8. При увольнении с работы или переводе на другую должность своевременно передать другому работнику, определенному директором санатория, носители информации, которые содержат сведения о персональных данных, которые были получены им самим лично или совместно с другими работниками во время выполнения должностных обязанностей;

9. Нарушение законодательства и защиты персональных данных влечёт ответственность, установленную законодательством РФ.

### **7.5. Заведующий отделением:**

1. Осуществляет организацию и обеспечивает порядок использования персональных данных в лечебном отделении в объеме, необходимом для выполнения реализации функций лечебно-оздоровительного процесса, с учётом требований Закона «О персональных данных», Трудового кодекса РФ, нормативно-правовых актов, которые регулируют вопрос защиты персональных данных и этой Политики;

2. Имеет право доступа к базам персональных данных санатория «Орлёнок» «Работники» в объеме персональных данных работников отделения, «Пациенты» - в полном объеме базы персональных данных «Пациенты»;

3. С учётом требований Закона РФ «О персональных данных», Трудового кодекса РФ, нормативно-правовых актов, которые регулируют вопрос защиты персональных данных и этой Политики обеспечивает внесение в должностные инструкции работников подразделения соответствующих изменений;

4. Определяет степень доступа медицинских работников отделения к определенному перечню персональных данных пациентов;

5. В пределах своих полномочий, определенных должностной инструкцией и данной Политикой, несет ответственность за порядок использования персональных данных в подразделении, делает невозможным доступ посторонних лиц к базе персональных данных и несанкционированной передачи информации;

6. Обязан не разглашать персональные данные, которые были доверены или которые стали известны в связи с выполнением должностных обязанностей, эти обязательства действуют после прекращения им деятельности, связанной с персональными данными, кроме случаев, установленных законом;

7. Немедленно сообщать Ответственному лицу в случае:

- потери или неумышленного уничтожения носителей информации с персональными данными;

- потери ключей от помещений, сейфов, шкафов, где хранятся персональные данные;

- если идентификационные данные для входа в автоматизированную систему стали известны другим лицам, не имеющим доступа;

- выявление попытки несанкционированного доступа к персональным данным;

8. При увольнении с работы или переводе на другую должность своевременно передать другому работнику, определенному директором санатория, носители информации, которые содержат сведения о персональных данных, которые были получены им самим лично или совместно с другими работниками во время выполнения должностных обязанностей;

9. Нарушение законодательства и защиты персональных данных влечёт ответственность, установленную законодательством РФ.

#### **7.6. Врачи:**

1. Обязаны ознакомиться с требованиями: Закона РФ «О персональных данных», Трудового кодекса РФ, нормативно-правовых актов, которые регулируют вопрос защиты персональных данных и этой Политики и обеспечивать выполнение их требований;

2. Обеспечить, в соответствии со своими должностными обязанностями, достоверное внесение информации и ведение базы персональных данных «Пациенты»;

3. Обязаны не допустить утраты персональных данных или их неправомерное использование;

4. Не разглашать персональные данные, которые были доверены или которые стали известны в связи с выполнением должностных обязанностей, эти обязательства действуют после прекращения им деятельности, связанной с персональными данными, кроме случаев, установленных законом;

5. Немедленно сообщать Ответственному лицу в случае:

- потери или неумышленного уничтожения носителей информации с персональными данными;

- потери ключей от помещений, сейфов, шкафов, где хранятся персональные данные;

- если идентификационные данные для входа в автоматизированную систему стали известны другим лицам, не имеющим доступа;

- выявление попытки несанкционированного доступа к персональным данным;

6. При увольнении с работы или переводе на другую должность своевременно передать другому работнику, определенному директором санатория, носители информации, которые содержат сведения о персональных данных, которые были получены им самим лично или совместно с другими работниками во время выполнения должностных обязанностей;

7. Нарушение законодательства и защиты персональных данных влечёт ответственность, установленную законодательством РФ.

#### **7.7. Специалист по охране труда:**

1. Обязан ознакомиться с требованиями: Закона РФ «О персональных данных», Трудового кодекса РФ, нормативно-правовых актов, которые регулируют вопрос защиты персональных данных и этой Политики и обеспечивать выполнение их требований;

2. Обеспечивать, в соответствии со своими должностными обязанностями, достоверное внесение информации и ведение в базе персональных данных «Работники», «Предприниматели»;

3. Обязан не допустить утраты персональных данных или их неправомерное использование;

4. Обязан не разглашать персональные данные, которые были доверены или которые стали известны в связи с выполнением должностных обязанностей, эти обязательства действуют после прекращения им деятельности, связанной с персональными данными, кроме случаев, установленных законом;

5. Немедленно сообщать Ответственному лицу в случае:

- потери или неумышленного уничтожения носителей информации с персональными данными;

- потери ключей от помещений, сейфов, шкафов, где хранятся персональные данные;

- если идентификационные данные для входа в автоматизированную систему стали известны другим лицам, не имеющим доступа;

- выявление попытки несанкционированного доступа к персональным данным;

6. При увольнении с работы или переводе на другую должность своевременно передать другому работнику, определенному директором санатория, носители информации, которые содержат сведения о персональных данных, которые были получены им самим лично или совместно с другими работниками во время выполнения должностных обязанностей;

7. Нарушение законодательства и защиты персональных данных влечёт ответственность, установленную законодательством РФ.

#### **7.8. Экономист, персонал бухгалтерии:**

1. Обязаны ознакомиться с требованиями: Закона РФ «О персональных данных», Трудового кодекса РФ, нормативно-правовых актов, которые регулируют вопрос защиты персональных данных и этой Политики и обеспечивать выполнение их требований;

2. Имеют право доступа к базам персональных данных санатория «Орлёнок» «Работники», «Предприниматели», «Пациенты» в объеме, необходимом для реализации своих должностных обязанностей;

3. Обязаны обеспечивать, в соответствии со своими должностными обязанностями, достоверное внесение информации и ведение базы персональных данных «Работники», «Предприниматели», «Пациенты»;

4. Обязаны не допустить утраты персональных данных или их неправомерное использование;

5. Обязаны не разглашать персональные данные, которые были доверены или которые стали известны в связи с выполнением должностных обязанностей, эти обязательства действуют после прекращения им деятельности, связанной с персональными данными, кроме случаев, установленных законом;

6. Немедленно сообщать Ответственному лицу в случае:

- потери или неумышленного уничтожения носителей информации с персональными данными;

- потери ключей от помещений, сейфов, шкафов, где хранятся персональные данные;

- если идентификационные данные для входа в автоматизированную систему стали известны другим лицам, не имеющим доступа;

- выявление попытки несанкционированного доступа к персональным данным;

7. При увольнении с работы или переводе на другую должность своевременно передать другому работнику, определенному директором санатория, носители информации, которые содержат сведения о персональных данных, которые были получены им самим лично или совместно с другими работниками во время выполнения должностных обязанностей;

8. Нарушение законодательства и защиты персональных данных влечёт ответственность, установленную законодательством РФ.

## **7.9. Работники отдела кадров, архивариус:**

1. Осуществляют организацию и обеспечивают порядок обработки персональных данных базы персональных данных санатория «Орлёнок» «Работники» в объеме, необходимом для выполнения реализации трудовых, административно-правовых, отношений в сфере бухгалтерского учёта, воинского учёта, статистической отчётности с учётом требований Закона РФ «О персональных данных», Трудового кодекса РФ, нормативно-правовых актов, которые регулируют вопрос защиты персональных данных и этой Политики;

2. Имеют право доступа к базам персональных данных санатория «Орлёнок» «Работники»;

3. Должны знать требования Закона РФ «О персональных данных», Трудового кодекса РФ, нормативно-правовых актов, которые регулируют вопрос защиты персональных данных и этой Политики и обеспечивать выполнение их требований;

4. Обязаны обеспечивать, в соответствии со своими должностными обязанностями, сбор и достоверное внесение информации, хранение и ведение базы персональных данных «Работники»;

5. Обеспечивают соблюдение условий, сроков хранения и уничтожения базы персональных данных «Работники» и её составляющих, в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими данный вопрос;

6. Обязаны не позднее 3 дней сообщить бухгалтерии для реализации ими налоговых отношений, отношений в сфере бухгалтерского учёта и руководителям структурных подразделений об изменениях персональных данных работников;

7. Обязаны не допустить потери персональных данных или их неправомерное использование;

8. Обязаны не разглашать персональные данные, которые были доверены или которые стали известны в связи с выполнением должностных обязанностей, эти обязательства действуют после прекращения им деятельности, связанной с персональными данными, кроме случаев, установленных законом;

9. Во время принятия на работу обязаны разъяснить претендентам на должность порядок оформления принятия на работу, в числе основания для обработки их персональных данных, в соответствии с Законом, сообщить:

- о цели обработки персональных данных;
- порядок их хранения;
- перечень третьих лиц, которым могут предоставляться его персональные данные;
- права работника, как субъекта персональных данных, в том числе относительно предъявления мотивированного требования с возражением против обработки своих персональных данных, их изменения или уничтожения.

10. Обеспечивают получение обязательств о неразглашении персональных данных, которые были доверены или которые стали известны в связи с выполнением должностных обязанностей, от работников санатория;

11. Ведут Дела «Документы по вопросам обработки персональных данных» (заявления о предоставлении согласия на обработку персональных данных, «Обязательство должностных лиц санатория относительно неразглашения персональных данных», Журналы регистрации документов по вопросам обработки персональных данных работников, Журнал регистрации обязательств о неразглашении персональных данных);

12. С учётом требований Закона РФ «О персональных данных», нормативно-правовых актов, которые регулируют вопрос защиты персональных данных и этой Политики обеспечивают своевременное внесение в должностные инструкции работников санатория соответствующих изменений;

13. Обязаны немедленно сообщить Ответственному лицу в случае:

- потери или неумышленного уничтожения носителей информации с персональными данными;
- потери ключей от помещений, сейфов, шкафов, где хранятся персональные данные;

- если идентификационные данные для входа в автоматизированную систему стали известны другим лицам, не имеющим доступа;

- выявление попытки несанкционированного доступа к персональным данным.

14. При увольнении с работы или переводе на другую должность своевременно передать другому работнику, определенному директором санатория, носители информации, которые содержат сведения о персональных данных, которые были получены им самим лично или совместно с другими работниками во время выполнения должностных обязанностей;

15. Нарушение законодательства и защиты персональных данных влечёт ответственность, установленную законодательством РФ.

#### **7.10. Средний медицинский персонал:**

1. Обязаны ознакомиться с требованиями: Закона РФ «О персональных данных», Трудового кодекса РФ, нормативно-правовых актов, которые регулируют вопрос защиты персональных данных и этой Политики и обеспечивать выполнение их требований;

2. Обеспечивать, в соответствии со своими должностными обязанностями, достоверное внесение информации и ведение в базе персональных данных «Пациенты»;

3. Обязаны не допустить утраты персональных данных или их неправомерное использование;

4. Обязаны не разглашать персональные данные, которые были доверены или которые стали известны в связи с выполнением должностных обязанностей, эти обязательства действуют после прекращения им деятельности, связанной с персональными данными, кроме случаев, установленных законом;

5. Немедленно сообщать Ответственному лицу в случае:

- потери или неумышленного уничтожения носителей информации с персональными данными;

- потери ключей от помещений, сейфов, шкафов, где хранятся персональные данные;

6. При увольнении с работы или переводе на другую должность своевременно передать другому работнику, определенному директором санатория, носители информации, которые содержат сведения о персональных данных, которые были получены им самим лично или совместно с другими работниками во время выполнения должностных обязанностей;

7. Нарушение законодательства и защиты персональных данных влечёт ответственность, установленную законодательством РФ.

#### **7.11. Медицинский статистик, медицинский регистратор, менеджер:**

1. Обязаны ознакомиться с требованиями: Закона РФ «О персональных данных», Трудового кодекса РФ, нормативно-правовых актов, которые регулируют вопрос защиты персональных данных и этой Политики и обеспечивать выполнение их требований;

2. Обеспечивать, в соответствии со своими должностными обязанностями, достоверное внесение информации и ведение в базе персональных данных «Пациенты»;

3. Обязаны не допустить утраты персональных данных или их неправомерное использование;

4. Обязаны не разглашать персональные данные, которые были доверены или которые стали известны в связи с выполнением должностных обязанностей, эти обязательства действуют после прекращения им деятельности, связанной с персональными данными, кроме случаев, установленных законом;

5. Немедленно сообщать Ответственному лицу в случае:

- потери или неумышленного уничтожения носителей информации с персональными данными;

- потери ключей от помещений, сейфов, шкафов, где хранятся персональные данные;

6. При увольнении с работы или переводе на другую должность своевременно передать другому работнику, определенному директором санатория, носители информации, которые содержат сведения о персональных данных, которые были получены им самим лично или совместно с другими работниками во время выполнения должностных обязанностей;

7. Нарушение законодательства и защиты персональных данных влечёт ответственность, установленную законодательством РФ.

#### **7.12. Медицинский персонал, занятый на приеме Пациентов:**

1. Осуществляют сбор и обеспечивают порядок обработки персональных данных базы персональных данных «Пациенты» в объеме, необходимом для реализации лечебно-оздоровительных функций с учётом требований Закона РФ «О персональных данных», нормативно-правовых актов, которые регулируют вопрос защиты персональных данных и этой Политики;

2. Имеют право доступа к базам персональных данных санатория «Орлёнок» «Пациенты» в объеме, необходимом для выполнения своих обязанностей;

3. Должны знать требования: Закона РФ «О персональных данных», нормативно-правовых актов, которые регулируют вопрос защиты персональных данных и этой Политики и обеспечивать выполнение их требований;

4. Обязаны обеспечивать, в соответствии со своими должностными обязанностями, достоверное внесение информации, хранение и ведение в базе персональных данных «Пациенты»;

5. Обязаны не допустить утраты персональных данных или их неправомерное использование;

6. Во время принятия на лечение, разъяснить пациентам порядок оформления, в числе основания для обработки их персональных данных в соответствии с Законом РФ «О персональных данных», сообщить:

- о цели обработки персональных данных;
- порядок их хранения;
- перечень третьих лиц, которым могут предоставляться его персональные данные;
- права работника, как субъекта персональных данных, в том числе относительно предъявления мотивированного требования с возражением против обработки своих персональных данных, их изменения или уничтожения.

### **IX. Заключительные положения**

1. Настоящая Политика по защите персональных данных вступает в силу с момента утверждения директором санатория «Орлёнок» и действует до введения новой политики по защите персональных данных.

2. Ознакомление работников с условиями настоящей Политики производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящей Политики по защите персональных данных.

3. Роспись работника в листе ознакомления с Политикой по защите персональных данных означает его согласие на обработку персональных данных и возлагает обязательство исполнения. (Приложение № 6).

Директору ГБУРК «Санаторий для детей и  
детей с родителями «Орлёнок» Татевосяну Д.Г.  
297404, ул. Маяковского, 3, г.Евпатория, РК

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(адрес)

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия имя, отчество)  
дата рождения \_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_ . выданный

(дата выдачи) (кем выдан)  
1. в соответствии с Законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю согласие Государственному бюджетному учреждению Республики Крым «Санаторий для детей и детей с родителями «Орлёнок» на сбор, обработку, хранение, передачу, удаление, уничтожение моих персональных данных на бумажных носителях, электронных носителях, информационных баз программ и информационно-аналитических программ. Персональные данные, включающие данные – фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона, идентификационный код и прочие, паспортные данные, личные сведения (пол, возраст, семейное положение, родственные отношения, состав семьи и прочие), образование, наличие научной степени или звания, профессия, сведения о военной службе (воинском учёте), личные интересы и увлечения, запись изображения (фото, видео), членство в профорганизациях – с целью обеспечения реализации трудовых отношений, отношений в сфере управления человеческими ресурсами, административно-правовых отношений, налоговых отношений, отношений в сфере бухгалтерского учёта и страхования.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

2. О цели, объеме и организации работы с персональными данными, моими правами на доступ к своим персональными данным и исполнением обязательств на основании требований Закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Положения о защите персональных данных в ГБУРК «Санаторий для детей и детей с родителями «Орлёнок» ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Достоверность заполнения информации в заявлении на сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных проверена.

Информация о цели, объеме и организации работы с персональными данными, права на доступ к своим персональными данным и исполнением обязательств до работника доведена.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, пребывания)

Документ, удостоверяющий личность:

паспорт гражданина Российской Федерации: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ г.  
(кем выдан)

действующий в своих интересах/в интересах \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

В соответствии с п.4 ст.9 Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие медицинскому регистратору ГБУ РК «СДДР «Орлёнок»(юридический адрес: 297412. РК. г.Евпатория, ул. Маяковского, 3) на обработку моих персональных данных с целью создания необходимых условий для реализации Федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, Постановлений Правительства Республики Крым и иных нормативно-правовых актов, направленных на оказание мер социальной поддержки граждан и иных целей, связанных с деятельностью учреждения.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, место рождения, номер и серию основного документа, удостоверяющего личность, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания, контактный телефон, информацию о трудовой деятельности (место работы, должность), данные о состоянии здоровья, диагнозе и группе инвалидности, жилищные условия, семейное положение и состав семьи (муж, жена, дети).

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу (распространение) сторонним организациям для целей реализации моих прав и законных интересов.

Информация передается по защищенному каналу связи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, или иными, предусмотренными законодательством способами.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), согласно п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ г.

(Ф. И. О., подпись)

20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3 к «Политике ГБУ РК «СДДР «Орлёнок»  
в отношении обработки персональных данных»

Директору ГБУ РК «Санаторий для детей и  
детей с родителями «Орлёнок» Д.Г. Татевосяну  
297404, ул. Маяковского, 3, г. Евпатория, РК

\_\_\_\_\_  
(название учреждения, адрес)

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_ (дата выдачи) \_\_\_\_\_ (кем выдан)

1. в соответствии с Законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю согласие Государственному бюджетному учреждению Республики Крым «Санаторий для детей и детей с родителями «Орлёнок» на сбор, обработку, хранение, передачу, удаление, уничтожение моих персональных данных на бумажных носителях, электронных носителях, информационных баз программ и информационно-аналитических программ. Персональные данные, включающие личные сведения (фамилия, имя, отчество, адреса, номер телефона, идентификационный код и прочие), паспортные данные, данные разрешающих документов (свидетельство на государственную регистрацию физического лица предпринимателя, лицензия, справка о приеме на учёт плательщика налогов и прочие) - с целью обеспечения реализации налоговых отношений, отношений в сфере бухгалтерского учёта и страхования.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

2. О цели, объеме и организации работы с персональными данными, моими правами на доступ к своим персональным данным и исполнением обязательств на основании требований Закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Положения о защите персональных данных в ГБУРК «Санаторий для детей и детей с родителями «Орлёнок» ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Отзыв согласия на обработку персональных данных**

Директору ГБУ РК «Санаторий для детей и  
детей с родителями «Орлёнок» Д.Г. Татевосяну  
297404, ул. Маяковского, 3, г. Евпатория, РК

---

Ф.И.О. субъекта персональных данных

---

Адрес регистрации субъекта персональных данных

---

Номер основного документа, удостоверяющего  
его личность

---

Дата выдачи указанного документа

---

Наименование органа, выдавшего документ

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

---

(указать причину)

«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

**Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ г.

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников/пациентов/предпринимателей Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Санаторий для детей и детей с родителями «Орлёнок».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Политике ГБУ РК «СДДР «Орлёнок» в отношении обработки персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании; специальность;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- паспортные данные;
- идентификационный код и СНИЛС;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства, домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации;
- копии отчетов, направляемые в государственные органы;
- данные разрешающих документов (свидетельство на государственную регистрацию физического лица предпринимателя, лицензия, справка о приятии на учёт плательщика налогов и прочие);
- членство в организациях;
- данные о состоянии здоровья, диагнозе и группе инвалидности;
- жилищные условия.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты, я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

