

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«НИЖНЕКАМСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ БОЛЬНИЦА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав работников на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником ГАУЗ «НЦРМБ» (далее по тексту – работодатель).

1.3. Положение о работе с персональными данными работников ГАУЗ «НЦРМБ» разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и «О персональных данных», а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4. Сведения, содержащие персональные данные работника указаны в разделе 2 настоящего Положения, также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные работника в служебных целях.

Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях, хранятся в персональных компьютерах (далее по тексту – ПК).

Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

1.5. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.6. Состав персональных данных работников указан в разделе 4 настоящего Положения.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального

закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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

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

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

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. При трудоустройстве в ГАУЗ «НЦРМБ» работник предоставляет необходимые для заключения трудового договора документы, содержащие его персональные данные, и оформляет согласие на обработку его персональных данных (Приложение №2).

2.3. В отделе кадров создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках:

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

- трудовые книжки;

- документы, содержащие основания к приказу по личному составу;

- документы, содержащие материалы аттестаций работников;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству, руководителям структурных подразделений;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

- личные карточки работников;

- дела работников, к делу работника приобщаются (при наличии):

а) автобиография;

б) анкета с фотографией;

в) документы (копии) о прохождении аттестации;

г) копии документов о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, о независимой оценке квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

е) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

ж) экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

з) копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

и) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по должности связано с использованием таких сведений;

к) направление на предварительный медицинский осмотр и заключение предварительного медицинского осмотра (если таковой имеется);

л) копия трудовой книжки (внешних совместителей);

К делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. В бухгалтерии создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные

данные в единичном или сводном виде:

- справка 2-НДФЛ;
- регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц;
- лицевые счета сотрудников по начислениям заработной платы;
- листки нетрудоспособности;
- подлинники и копии документов для предоставления стандартных налоговых вычетов (свидетельство о рождении ребенка, справки с места учебы, справки с ЗАГС, форма №25, свидетельство о разводе);
- справки с предыдущих мест работы (форма 2НДФЛ, форма 182-н);
- карточки учета по страховым взносам;
- справка с места работы супруга(и), справка № 24 (для выплаты единовременного пособия);
- справка о смерти;
- справка о средней заработной плате;
- банковские лицевые счета;
- платежные ведомости;
- индивидуальные сведения РСВ-1;
- табель учета рабочего времени;
- реестры на открытие банковские лицевые счета работников;
- расчетные листки.

2.5. В отделе труда и заработной платы создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные:

- тарификационные списки работников.

2.6. В финансовом отделе создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные:

- заявления работников на оказание медицинских услуг по договору ДМС с направлением врача;
- списки работников по договору ДМС.

3. Общие требования при обработке персональных данных работника

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работника обязаны соблюдаться следующие требования:

3.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2. Все персональные данные работника следует получать от него самого. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.3. Нельзя получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.4. Нельзя получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, нельзя основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7. Защита Персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечивается за счет средств работодателя в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Состав персональных данных

В состав персональных данных входят:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- сведения об образовании, профессии;
- сведения о трудовом (общем) стаже;
- семейное, социальное и имущественное положение;
- паспортные данные;
- данные о состоянии здоровья;
- национальной принадлежности;
- сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы;
- состояние в браке;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- банковские реквизиты;
- данные об изображении лица (фотография);
- рост, вес, группа крови;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства, регистрации;
- домашний, мобильный номер телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- сведения, включенные в дело работника и трудовую книжку;
- основания к приказам по личному составу;
- документы, содержащие информацию об образовании, по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебное расследование.

5. Права и обязанности работника

5.1. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.2. Работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Передача, хранение, доступ к персональным данным работников

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, хранится в деле работника. Дела хранятся в бумажном виде в папках. Дела хранятся в специально отведенной комнате, обеспечивающей защиту от несанкционированного доступа посторонних лиц.

6.2. Трудовая книжка, документы воинского учета, карточка формы №Т-2 хранятся в запортом металлическом шкафу.

6.3. При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение №3), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

6.5. Внутренний доступ (доступ внутри больницы) к персональным данным работника. Право доступа к персональным данным работника имеют:

1. главный врач;

2. главный бухгалтер;

3. заместитель главного врача по экономическим вопросам;

4. заместитель главного врача по медицинской части;

5. непосредственные руководители по направлению деятельности (доступ к персональным данным работников, непосредственно находящихся в его подчинении);

6. работники следующих отделов в пределах своих должностных полномочий:

- расчетная группа бухгалтерии;

- отдел кадров;

- юридический отдел;

- планово-экономический отдел;

- отдел труда и заработной платы;

- финансовый отдел;

- отдел автоматизированных средств управления;

- организационно-методический отдел;

- канцелярия;

- архив;

7. главная медицинская сестра;

8. сам работник (носитель данных);

9. другие работники согласно приказу главного врача.

6.6. К числу массовых потребителей персональных данных работников относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения муниципальных органов управления; судебные приставы и др. (в сфере своей компетенции).

6.7. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

6.8. Персональные данные субъектов хранятся в электронных базах данных и на бумажных носителях в помещениях отделов и подразделений ГАУЗ «НЦРМБ», чья деятельность связана с обработкой персональных данных работников, в том числе в архиве работодателя. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы.

6.9. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, должность, подразделение, служебные телефоны, фотографии и иные персональные данные, сообщаемые и передаваемые работником.

7. Защита персональных данных

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

7.2. 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 не заинтересованные в возникновении угрозы лица.

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

7.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

7.5. Внутренняя защита.

7.5.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников 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 работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению 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 работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача дел работников на рабочие места руководителей. Дела могут выдаваться на рабочие места только главному врачу, и в исключительных случаях, по письменному разрешению главного врача - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

7.5.2. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные работника, должны быть защищены паролем.

7.6. Внешняя защита.

7.6.1. Для защиты конфиденциальной информации 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.

7.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, 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 отделе персонала.

7.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

7.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение №1).

7.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

8. Оформление журналов учета персональных данных

8.1. Для соблюдения режима конфиденциальности персональных данных работодатель вправе вести внутренние журналы учета персональных данных, их выдачи и передачи другим лицам и представителям различных организаций, государственным органам.

8.2. В журнале учета внутреннего доступа к персональным данным (доступа работников учреждения к персональным данным других работников) следует указывать такие сведения, как дата выдачи и возврата документов (дел работников), срок пользования, цели выдачи, наименование выдаваемых документов (дел). Лицо, которое возвращает документ (дело), должно обязательно присутствовать при проверке наличия всех имеющихся документов по описи, если выданные документы составлены более чем на одном листе.

8.3. Лицо, которое получает дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из дела или помещать в него новые.

8.4. Для соблюдения режима конфиденциальности в отделе канцелярии работодателя ведется регистрация поступающих запросов от различных организаций и государственных органов, а также фиксация сведений о лице, направившем запрос, дату передачи персональных данных или уведомления об отказе в их предоставлении.

8.5. Контроль передачи персональных данных работников осуществляется путем проведения регулярных проверок.

9. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

9.1. Структурным подразделением учреждения, ответственным за документооборот, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

9.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии, состав которой утверждается приказом главного врача.

По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов с указанием уничтожаемых дел и их количества, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается главным врачом.

9.3. Должностное лицо, ответственное за архивную деятельность, организует работу по уничтожению документов, содержащих персональные данные.

9.4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

9.5. По итогам уничтожения дел (на бумажном и (или) электронном носителях) в акт о выделении к уничтожению документов вносится соответствующая запись.

9.6. Уничтожение выделенных документов на бумажных носителях осуществляется с помощью бумагорезательной машины, путем измельчения документов на куски, гарантирующие невозможность восстановления текста.

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

10.1. Руководитель, разрешающий доступ работника к документу и (или) информации, содержащие персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.2. Каждый работник больницы, получающий для работы документ и (или) информацию, содержащие персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.3. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Приложения (формы):

1. Соглашение о неразглашении персональных данных работника,
2. Заявление о согласии работника на обработку его персональных данных,
3. Согласие работника на передачу персональных данных третьей стороне.

**Соглашение
о неразглашении персональных данных работника**

Я, _____, паспорт серия _____, номер _____, выданный _____ « ____ » _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ГАУЗ «НЦРМБ».

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

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам ГАУЗ «НЦРМБ», как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными работника ГАУЗ «НЦРМБ» соблюдать все описанные в «Положении об обработке персональных данных работников ГАУЗ «НЦРМБ» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- сведения об образовании, профессии;
- сведения о трудовом (общем) стаже;
- семейное, социальное и имущественное положение;
- паспортные данные;
- данные о состоянии здоровья;
- национальной принадлежности;
- сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы;
- состояние в браке;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- банковские реквизиты;
- данные об изображении лица (фотография);
- рост, вес, группа крови;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства, регистрации;
- домашний, мобильный номер телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- сведения, включенные в дело работника и трудовую книжку;
- основания к приказам по личному составу;
- документы, содержащие информацию об образовании, по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебное расследование.

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Главному врачу ГАУЗ «НЦРМБ»
Г.Б.Ахмедову

**Заявление
о согласии работника ГАУЗ «НЦРМБ» на обработку его персональных данных**

Я, _____
фамилия, имя, отчество
 проживающий (ая) по адресу: _____ (по месту регистрации)
 паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____
 _____ дата _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», в целях исполнения заключенного трудового договора и для осуществления медицинской деятельности ГАУЗ «НЦРМБ», расположенного по адресу: Республики Татарстан, г.Нижнекамск, ул. Ахтубинская,9, даю согласие ГАУЗ «НЦРМБ» на обработку моих нижеследующих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение работниками соответствующих служб ГАУЗ «НЦРМБ»:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- сведения об образовании, профессии;
- сведения о трудовом (общем) стаже;
- семейное, социальное и имущественное положение;
- паспортные данные;
- данные о состоянии здоровья;
- национальной принадлежности;
- сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы;
- состояние в браке;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- банковские реквизиты;
- данные об изображении лица (фотография);
- рост, вес, группа крови;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства, регистрации;
- домашний, мобильный номер телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- сведения, включенные в дело работника и трудовую книжку;
- основания к приказам по личному составу;
- документы, содержащие информацию об образовании, по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебное расследование.

и передачу моих вышеуказанных персональных данных: в налоговые инспекции; правоохранительные органы; судебные органы, органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения государственных и муниципальных органов управления с использованием всех видов связи и всех видов носителей, в том числе посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения и состав данных в учетно-отчетной документации.

А также выражаю свое согласие на размещение моих фамилии, имени, отчества, наименование должности и о данных квалификации на информационных стендах (табличках, вывесках) в помещениях ГАУЗ «НЦРМБ», сети «Интернет».

В случае моей недееспособности или моей смерти согласие на обработку моих персональных данных действует на неопределенный срок.

Согласие действует со дня подписания настоящего заявления до дня отзыва в письменной форме.

Я оставляю за собой право отозвать согласие посредством оставления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ГАУЗ «НЦРМБ» по почте, заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ГАУЗ «НЦРМБ».

По истечении срока действия моего согласия, переданные на обработку персональные данные сдать в архив.

СОГЛАСИЕ
работника на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____
фамилия, имя, отчество

проживающий (ая) по адресу: _____
(по месту регистрации)

паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____
_____ дата _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

даю согласие _____, расположенному по адресу:
_____, на предоставление _____
следующих моих персональных данных для рассмотрения вопроса о
_____:

-
-
-

Настоящее согласие действительно в течение одного месяца с момента его получения.

_____ *подпись*

_____ *дата*