

# ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
«НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ДЕТЬЯМ  
ИМЕНИ В.Ф. ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»

Мнение выборного профсоюзного органа

С. А. Соколов

«30» декабря 2022г.

Утверждаю

Директор А.И. Крапивкин

2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О защите персональных данных работников в ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ»

### 1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.  
1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Конституции Российской Федерации, данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ; Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных"; Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ., Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющей без использования средств автоматизации. Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, Постановления от 1 ноября 2012 г. N 1119 об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, приказа ФСТЭК России № 55, ФСБ России № 86, Мининформсвязи России № 20 от 13 февраля 2008 г. «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»; приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; приказа Роскомнадзора от 05 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»; Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ.

1.3. Персональ персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудниками.

### 2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- документы об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.
- данные состояния здоровья.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единство места обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

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

2.5. Работник не должен отказываться от своих прав и защиты тайны.

### **3. Обработка персональных данных**

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, обработка, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. 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.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

- бухгалтерии;
- отдела кадров;
- экономисты;
- лица допущенные в соответствии с «Регламентом допуска работников к обработке персональных данных» утвержденным директором учреждения.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

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

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

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

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- 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 режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о трудоустройстве, возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

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

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

#### **4. Доступ к персональным данным**

##### **4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации)**

4.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:  
директор организации;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);

- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;

- сам работник, носитель данных.

- другие баюотники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора организации.

##### **4.2. Внешний доступ.**

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- фонд ОМС
- подразделения муниципальных органов управления;

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

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

##### **4.2.4. Другие организации.**

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

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

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

#### **5. Защита персональных данных**

5.1. 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.

5.2. 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 незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. 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 компании.

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

#### 5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. 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 между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечении 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 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 работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личной документации работника на рабочие места руководителей. Информация о работнике на бумажном носителе может выдаваться на рабочие места только директору, работникам отдела кадров, в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, - руководителю структурного подразделения. (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

#### 5.5.3. Защита персональных данных работника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные работника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю отдела кадров.

#### 5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. 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 ценностями сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. 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 кадров.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников 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.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

## **6. Права и обязанности работника**

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовом договоре, Т2, трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении новой категории и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## **7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

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

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

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

7.4. Каждый работник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

**Согласовано:**

Заместитель директора по правовому обеспечению и  
кадровой политике Е.К. Полякова

Специалист по безопасности и режиму А.Ю. Жуков

## Приложение 1

### Согласие работника на получение его персональных данных у третьей стороны

Руководителю  
"НАИМЕНОВАНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ"

от

(ФИО, должность работника)

(год рождения)

проживающий

по адресу:

паспорт:

выдан:

#### Письменное согласие работника на получение его персональных данных у третьей стороны

Я,,

в соответствии со ст. 86 ТК РФ  получение моих персональных данных,  
(согласен,  не  
согласен)

а именно:

у

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных  
данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и  
последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.
3. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

## **Приложение № 2**

### **Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным работника учреждения и которым необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.**

1. Директор учреждения
2. Заместители директора
3. Главный бухгалтер
4. Главный врач
5. Заместители главного врача
6. Главная медицинская сестра
7. Заведующий филиалом
8. Заведующий структурным подразделением
9. Старшая медицинская сестра структурного подразделения
- 10.Руководитель структурного немедицинского персонала
- 11.Руководитель структурного медицинского персонала
12. Заместитель главного бухгалтера
13. Начальник отдела кадров
- 14.Бухгалтер
- 15.Экономист
- 16.Юрисконсульт
- 17.Специалист отдела кадров
- 18.Делопроизводитель отдела кадров
- 19.Руководитель научно-организационного отдела
- 20.Заведующий кабинетом
- 21.Ученый секретарь
- 22.Заведующий отделом эпидемиологии
- 23.Врач-методист
- 24.Начальник отдела по сопровождению информационных систем
- 25.Системный администратор
- 26.Техник
- 27.Администратор
- 28.Специалист по учебно-методической работе
- 29.Старший рентгенолаборант
- 30.Старший фельдшер-лаборант
- 31.захвозд

## Приложение 3

### Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника

#### Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника

Я, \_\_\_\_\_,  
работая по должности (профессии) в ГБУЗ "НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ"

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работника ГБУЗ "НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ" порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работника, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и начальнику отдела кадров.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать руководителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.

4. Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и начальнику отдела кадров.

Я ознакомлен под роспись:

с Положением о защите персональных данных работника ГБУЗ «НПЦ

**спец.мед.помощи детям ДЗМ»**

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

## Приложение 4

### Согласие работника на передачу его персональных данных

третьей стороне

Руководителю  
"НАИМЕНОВАНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ"

от

(ФИО, должность работника)

(год рождения)

проживающий

по адресу:

паспорт:

выдан:

### Письменное согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, \_\_\_\_\_,  
в соответствии со ст. 86 ТК РФ \_\_\_\_\_ передачу моих персональных данных,  
(согласен, не  
согласен)

а именно:

1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. год, месяц, дата и место рождения;
4. адрес;
5. семейное, социальное, имущественное положение;
6. образование;
7. профессия;
8. сведения о трудовом и общем стаже;
9. доходы, полученные мной в данном учреждении;
10. сведения о воинском учете;
11. домашний телефон

\_\_\_\_\_ для обработки в целях \_\_\_\_\_

следующим лицам

(указываются Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных работника в ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.
3. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

## Приложение 5

### Согласие работника на передачу его персональных данных в коммерческих целях

Руководителю <b>"НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ"</b> от _____ (ФИО, должность работника)  _____ (год рождения)	
проживающий по адресу: _____ паспорт: _____ выдан: _____	
<b>Письменное согласие работника на передачу его персональных данных в коммерческих целях</b>	
Я, _____, в соответствии со ст. 86 ТК РФ _____ передачу моих персональных данных, (согласен, не согласен)	
а именно: _____ _____	
в коммерческих целях	
следующим лицам _____ (указываются Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)	
" ____ " 20 ____ г. (подпись) (Ф.И.О. работника)	

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.
3. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

## Приложение 6

### Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника

#### Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника

Во исполнение договора на оказание услуг №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ года,  
заключенного между ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ» и \_\_\_\_\_,

(наименование  
организации,  
принимающей  
документы (иные  
материальные  
носители),  
содержащие  
персональные данные  
работника)

ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ», в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника)

"НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ",  
 осуществляющего передачу персональных данных  
 работника)

передает, а \_\_\_\_\_

(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные  
 работника)

в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные  
 данные работника)

получает документы (Ф.И.О., должность представителя организации,  
принимающей документы (иные материальные носители), содержащие  
персональные данные работника) (иные материальные носители), содержащие  
персональные данные работника на срок \_\_\_\_\_ и в целях:

\_\_\_\_\_  
(указать цель использования)

#### Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника

№ п/п	Кол-во

Всего	
-------	--

Полученные персональные данные работника могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал

(Ф.И.О., должность работника ГБУЗ «НИЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ», осуществляющего передачу персональных данных работника)

Принял

(Ф.И.О., должность, представителя организации – приемника документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника)