

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 02.07.2019 № 1-ЗПД  
«Об организации работы  
по обеспечению защиты,  
хранению, обработке  
и передаче персональных  
данных, используемых в  
ГБУЗ ПК «ЧБ им. В.Г.Любимова»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите, хранении, обработке и передаче**  
**персональных данных Работников**  
**ГБУЗ ПК «ЧБ им.В.Г.Любимова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 2 сентября 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Обработка персональных данных Работников выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных Работников, персональные данные которых обрабатываются в ГБУЗ ПК «ЧБ им. В.Г.Любимова».

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия (ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"):

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

2) оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими

лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

3) 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;

4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

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

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

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

8) 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;

9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.3.1. В случае внесения изменений в законодательные акты Российской Федерации, которые затронут формулировки вышеуказанных понятий, ГБУЗ ПК «ЧБ им. В.Г.Любимова» будет применять к правоотношениям те понятия, которые будут в ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

1.4. К персональным данным Работника относятся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения;
- пол;
- дата рождения (число, месяц, год рождения);
- место рождения;
- гражданство, в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- данные документа удостоверяющие личность (паспортные данные или иного документа);
- знание иностранных языков (степень их владения);
- данные об образовании (номер, серия дипломов, год окончания);
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- данные о приобретенных специальностях;
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- фактическое место проживания;
- место регистрации;
- контактная информация (номера телефонов, адреса электронной почты, аккаунт в социальной сети или сведения о других способах связи);
- данные о военной обязанности, в том числе реквизиты документа воинского учета;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справка о том, является (не является) лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- водительское удостоверение (номер, серия, дата выдачи и срок действия), в том числе категории, подкатегории транспортных средств, на право управления которыми выдано удостоверение;
- справка об инвалидности и индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида;
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады, надбавки и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.);
- справка об отсутствии у работника, который в соответствии со своими трудовыми обязанностями должен иметь доступ к наркотическим средствам, психотропным веществам, внесенным в список I и таблицу I списка IV перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, прекурсорам или культивируемым наркосодержащим растениям, заболеваний наркоманией, токсикоманией, хроническим алкоголизмом;
- материальные носители информации (накопители информации (сервер, жесткий или СД, DVD - диск, флешка, облако и т.п.),
- фотографии, видео (видеофиксация), портреты;
- номер банковской карты (счета);
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования (ОМС), в том числе реквизиты полиса добровольного медицинского страхования (ДМС) (при его наличии);
- результаты предварительных и периодических медицинских осмотров (освидетельствований);

- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- иные сведения, с которыми работник ознакомит работодателя, и которые относятся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.5. Все персональные сведения о Работнике Работодатель может получить только от него самого. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Работодатель должен уведомить об этом Работника (приложение № 1 к данному Положению) и получить от него письменное согласие или отказ от дачи такого согласия (приложение № 1.1. к данному Положению).

1.6. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.7. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

1.8. При определении объема и содержания персональных данных Работника Работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.9. Работодатель, Работник и его представители совместно разрабатывают меры защиты персональных данных Работника.

1.10. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту своих персональных данных.

## **2. Условия и порядок обработки персональных данных Работников**

2.1. Обработка персональных данных Работников осуществляется в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления Работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ и др.;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения безопасности Работника;

- контроля количества и качества выполняемой Работником работы;
- обеспечения сохранности имущества Работодателя, Работников и третьих лиц (пациентов);

- противодействия коррупции;

2.2. В целях, указанных в п. 2.1. настоящего Положения, в ГБУЗ ПК «ЧБ им. В.Г.Любимова» обрабатываются сведения, указанные в п. 1.4. Положения. Иную информацию, не являющуюся необходимой по отношению к заявленным целям обработки персональных данных, собирать и обрабатывать не допускается.

2.3. Обработка специальных категорий персональных данных Работника, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.5. Положения.

2.4. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия Работника (Приложение № 2 к данному Положению) в рамках целей, определенных п. 2.1. настоящего Положения.

2.5. Обработка специальных категорий персональных данных Работников осуществляется без их согласия в рамках целей, определенных пунктом 2.1. настоящего Положения, если обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно (подпункт 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных") и положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Обработка персональных данных Работника осуществляется при условии получения согласия Работника в следующих случаях:

1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации;

При обработке персональных данных Работника трансграничная передача данных не используется.

2) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.7. В случаях, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Положения, согласие Работника на обработку персональных данных оформляется в письменной форме согласно утвержденной типовой форме (Приложение №1, № 1.1 к данному Положению), если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

2.8. Персональные данные Работника хранятся в кабинета отдела кадров, в сейфах на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка, на электронных носителях и в информационных системах с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- главный врач;

- заместители главного врача;
- руководители структурных подразделений;
- главная медицинская сестра;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- работники планово-экономического отдела;
- медицинские работники (в случае, если данная информация необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц);
- секретарь;
- делопроизводитель;
- специалист по охране труда;
- работники Отдела программно-информационной поддержки.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных Работника осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, паспорт, резюме, иные документы, предоставляемые в отдел кадров);
- получения заверенных надлежащим образом копий документов;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы, используемые должностным лицом, ответственным за обработку персональных данных;
- фото-видеофиксация.

2.10. При сборе персональных данных работник отдела кадров, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные (Приложение № 3 к данному Положению). Указанные последствия указаны в Согласии на обработку персональных данных (Приложение № 2 к данному Положению).

2.11. При передаче персональных данных Работника главный врач (его заместитель), работник отдела кадров предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.12. Иные права, обязанности, действия Работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются должностными инструкциями.

2.13. Работники отдела кадров и бухгалтерии обязаны предоставлять персональную информацию в Пенсионный фонд России (ПФР), Фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС), Фонд социального страхования (ФСС), военный комиссариат (ВК), Центр занятости населения (ЦЗН), Федеральную налоговую службу (ФНС РФ), Единую

информационную систему здравоохранения Пермского края (ЕИСЗ ПК), Министерство здравоохранения Пермского края, Министерство здравоохранения Российской Федерации, Федеральный регистр медицинских работников, официальный сайт медицинской организации по форме, в порядке и объеме, установленных законодательством РФ.

2.14. Обработка персональных данных Работников осуществляется:

- в специализированных информационных системах в соответствии с законодательством Российской Федерации (1С, Контур, Интегрированная система электронного документооборота, архива и управления потоками работ Пермского края (ИСЭД), Единая информационная система здравоохранения Пермского края (ЕИСЗ ПК), Единая информационная система управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций государственного сектора Пермского края (ЕИС УФХД ПК));
- на официальном сайте ГБУЗ ПК «ЧБ им. В.Г.Любимова» ([www.чусовскаябольница.рф](http://www.чусовскаябольница.рф));
- на рабочих местах должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным Работников, указанных в п. 2.8. Положения.

2.15. Приказом главного врача ГБУЗ ПК «ЧБ им. В.Г.Любимова» назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных Работников, которое обязано действовать в соответствии со ст. 22.1. Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

### **3. Порядок обработки персональных данных Работников без использования средств автоматизации**

3.1. Обработка персональных данных Работников, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

3.2. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных Работников и исключающие несанкционированный к ним доступ. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных Работников, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

3.3. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

3.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, исключаящее одновременное копирование иных персональных данных, не подлежащих распространению и использованию.

3.5. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес Работодателя, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых Работодателем способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором Работник может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из Работников, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

3.6. Уничтожение или обезличивание части персональных данных Работников, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание). Уточнение персональных данных Работников при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными Работника.

3.7. Помещения, в которых обрабатываются персональные данные Работников, должны:

- иметь сейф или закрываемые на ключ металлические ящики, в которых хранятся материальные носители персональных данных;

- после окончания рабочей смены закрываться на ключ.

3.8. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных Работников, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют: главный врач, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных Работников.

#### **4. Порядок обработки персональных данных Работников в информационных системах**

4.1. Обработка персональных данных Работников в ГБУЗ ПК «ЧБ им. В.Г.Любимова» осуществляется:

4.1.1. в информационных системах "1С", интегрированной системе электронного документооборота, архива и управления потоками работ Пермского края (далее - ИСЭД ПК), на официальном сайте медицинской организации, Единой информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций государственного сектора Пермского края (ЕИС УФХД ПК);

4.1.2. на автоматизированных рабочих местах лиц, указанных в п.2.8 настоящего Положения.

4.2. Работникам, осуществляющим обработку персональных данных Работников в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе.

4.3. Обеспечение безопасности персональных данных Работников, обрабатываемых в информационных системах, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных".

4.4. Размещение информационных систем, специальное оборудование и организация работы с персональными данными Работников должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

4.5. Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными Работников, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа, состоящими из 6 и более символов. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа, или под чужими или общими (одинаковыми) паролями, запрещается.

4.6. Пересылка персональных данных Работников без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе Интернет, запрещается.

4.7. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

4.8. При обработке персональных данных Работников в информационной системе пользователями должно быть обеспечено:

- а) недопущение физического воздействия на технические средства информационной системы персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- б) постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- в) недопущение несанкционированного выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения;
- г) дублирование данных на выделенный (дублирующий) жесткий диск.

4.9. При обработке персональных данных в информационных системах персональных данных лицом, ответственное за организацию обработки персональных данных, должны обеспечиваться:

- а) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах персональных данных, правилам работы с ними;
- б) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах персональных данных, прав и паролей доступа;
- в) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

4.10. Специфические требования по защите персональных данных в отдельных информационных системах персональных данных устанавливаются инструкциями по их использованию и эксплуатации.

4.11. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, должен принимать все необходимые меры по ограничению доступа, устранению не санкционированному допуску, к восстановлению обрабатываемых персональных данных.

4.12. Работники, обрабатывающие персональные данные в информационных системах обязаны настроить компьютеры таким образом, чтобы при длительном бездействии работника возобновление работы требовало ввода пароля.

## **5. Обязанности Работодателя по хранению и защите персональных данных Работников**

5.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работников от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

5.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Работодатель самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством РФ, в том числе обязан:

5.3.1. применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных Работников;

5.3.2. осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных Работников законодательству РФ, требованиям к защите персональных данных Работников, политике ГБУЗ ПК «ЧБ им. В.Г.Любимова».

5.3.3. оценивать вред, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства РФ, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

5.3.4. ознакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных Работников, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

5.3.5. ознакомить Работников с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под роспись.

5.4. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных Работников только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

5.5. Работодатель обязан предоставлять персональные данные Работников должностным лицам, ответственных за обработку персональных данных, только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

5.6. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его личной жизни, только с письменного согласия Работника.

5.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.8. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих и рекламных целях без письменного согласия Работника.

5.9. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.10. Работодатель обязан по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.11. Работодатель обязан знакомить Работника с записями в личной карточке Т-2 под роспись.

5.12. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Работников на основании сведений, представленных работником (его

законным представителем) либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

5.13. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных Работников, осуществляемой ГБУЗ ПК «ЧБ им. В.Г.Любимова» или лицом, действующим по поручению, медицинская организация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязана прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, медицинская организация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязана уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить работника (его законного представителя), а в случае, если обращение работника (его законного представителя) либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

5.14. В случае достижения цели обработки персональных данных Работников ГБУЗ ПК «ЧБ им. В.Г.Любимова» обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

5.15. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных медицинская организация обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

5.16. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных Работников в течение срока, указанного в частях 5.12 - 5.15 настоящего Положения, ГБУЗ ПК «ЧБ им. В.Г.Любимова» осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению) и обеспечивает уничтожение

персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

## **6. Права Работника при обработке его персональных данных**

6.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

6.1.1. получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче, а также иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым они могут быть раскрыты на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

6.1.2. определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.3. на доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

6.1.4. требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника Работник вправе заявить Работодателю в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

6.1.5. требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.6. отзываться согласие на обработку персональных данных, при этом ГБУЗ ПК «ЧБ им. В.Г.Любимова» обязано разъяснить Работнику юридические последствия отзыва им согласия на их обработку (приложение №3 к Положению).

6.2. Если Работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

## **7. Сроки обработки и хранения персональных данных Работников**

7.1. Сроки обработки и хранения персональных данных Работников определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных Работников:

7.1.1. персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу Работников (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чин, разрядов, званий, поощрении, награждении, материальной помощи, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы), подлежат хранению в отделе кадров в течение трех лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив медицинской организации. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

По истечении указанного срока, а также в случае ликвидации медицинской организации указанные документы передаются в государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

7.1.2. персональные данные, содержащиеся в личных делах Работников, а также личные карточки хранятся в отделе кадров в течение десяти лет после увольнения, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив медицинской организации. Документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, документы, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

По истечении указанного срока, а также в случае ликвидации медицинской организации указанные документы передаются в государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

7.1.3. персональные данные Работников, содержащиеся в приказах о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков в связи с обучением, о командировках подлежат хранению в отделе кадров в течение пяти лет с последующим уничтожением. Приказы об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда до 1 января 2003 года хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года - 50 лет.

7.1.4. персональные данные Работников, содержащиеся в документах, связанных с применением дисциплинарных взысканий (характеристики, докладные записки, справки, переписка) подлежат хранению в отделе кадров в течение трех лет с последующим уничтожением.

7.1.5. персональные данные Работников, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности, хранятся в отделе кадров в течение трех лет со дня их поступления, после чего подлежат уничтожению.

7.1.6. персональные данные Работников, содержащиеся в документах по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в

запасе (карточки, расписки, листки, повестки) хранятся в отделе кадров в течение пяти лет после снятия с учета, после чего подлежат уничтожению.

7.1.7. персональные данные Работников, содержащиеся в трудовых договорах, дополнительных соглашениях об их изменении, расторжении хранятся в отделе кадров в течение десяти лет после увольнения, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив медицинской организации. Документы, оформленные до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, документы, после 1 января 2003 года - 50 лет.

7.2. Персональные данные Работников при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

7.3. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных Работников на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

7.4. Срок хранения персональных данных Работников, внесенных в информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

## **8. Обезличивание персональных данных Работников**

8.1. Обезличивание персональных данных Работников проводится с целью снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных и снижения требований к защите информационной системы.

8.2. Обезличивание персональных данных Работников также осуществляется по достижению целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

8.3. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных Работников:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
  - замена части сведений идентификаторами;
  - замена численных значений минимальным, средним или максимальным значением;
  - понижение точности некоторых сведений;
  - деление сведений на части и обработка их в разных информационных системах;
- другие способы.

8.4. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных Работников.

8.5. Для обезличивания персональных данных Работников применяются любые способы, явно незапрещенные законодательством.

8.6. Должностные лица, ответственные за обработку персональных данных Работников, несут ответственность за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

8.7. Обезличенные персональные данные Работников не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

8.8. Обезличенные персональные данные Работников могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

8.8.1. При обработке обезличенных персональных данных Работников с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы с машинными носителями, содержащими информацию ограниченного доступа (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

8.8.2. При обработке обезличенных персональных данных Работников без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

8.9. Обезличивание персональных данных Работников осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

## **9. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных Работников**

9.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки.

9.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Работника или третьих лиц.

9.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Работодатель на основании сведений, представленных Работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

9.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Работодателем, Работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

9.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих

дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

9.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить Работника.

9.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

9.8. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных Работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

9.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 9.4-9.8 настоящего Положения, Работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

## **10. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Работников требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством Российской Федерации в области персональных данных**

10.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных Работников.

Проверки проводятся главным врачом или лицом, назначенным приказом главного врача.

10.2. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного приказом главного врача ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (плановые проверки) или на основании поступившего письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

10.3. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

10.4. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

10.4.1. порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных,

исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

10.4.2. порядок и условия применения средств защиты информации;

10.4.3. эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

10.4.4. состояние учета машинных носителей персональных данных;

10.4.5. соблюдение правил доступа к персональным данным;

10.4.6. наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

10.4.7. осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

10.5. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных лицо, осуществившее проверку подготавливает письменное заключение с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений и обсуждает на собрании с трудовым коллективом выявленные нарушения.

## **11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работников**

11.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11.2. Моральный вред, причиненный Работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки его персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Работником убытков.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

12.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу, путем размещения электронной версии данного Положения на официальном сайте медицинской организации, на информационных стендах в структурных подразделениях.

12.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех Работников персонально под роспись.

Приложение №1  
к Положению о защите, хранении, обработке  
и передаче персональных данных Работников  
ГБУЗ ПК «ЧБ им. В.Г.Любимова»

---

---

---

Ф.И.О. гражданина/работника

Уведомление о получении персональных данных работника от третьих лиц

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о том, что для проверки подлинности документов, предоставленных Вами для заключения договора (трудового или гражданско-правового характера), ГБУЗ ПК «ЧБ им. В.Г.Любимова» направит в \_\_\_\_\_

---

указывается наименование лица, к которому будет направлен запрос

запрос о \_\_\_\_\_.

указывается суть запроса

Сведения будут запрашиваться по электронной почте с приложением сканированного запроса медицинской организации и Вашего согласия, с дальнейшим направлением данных документов по почте.

В соответствии с п. 3 ст. 86 Трудового кодекса РФ просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц.

Главный врач

О.Б.Долматов

Уведомление о получении персональных данных от третьих лиц получил:

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

Подпись/ Ф.И.О. гражданина/работника

Приложение №1.1  
к Положению о защите, хранении, обработке  
и передаче персональных данных Работников  
ГБУЗ ПК «ЧБ им. В.Г.Любимова»

Главному врачу ГБУЗ ПК «ЧБ им. В.Г.Любимова»  
О.Б.Долматову

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. гражданина/работника, адрес проживания

Согласие  
на получение персональных данных от третьих лиц

Я,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. гражданина / работника

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.06 N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим даю согласие ГБУЗ ПК «ЧБ им. В.Г.Любимова» на получение моих персональных данных от третьих лиц: \_\_\_\_\_.

Указывается наименование третьего лица

Настоящее Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись/ Ф.И.О. гражданина/работника

Главному врачу ГБУЗ ПК «ЧБ им. В.Г.Любимова»  
О.Б.Долматову

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. гражданина/работника, адрес проживания

Отказ от дачи согласия  
на получение персональных данных от третьих лиц

Я,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. гражданина / работника

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.06 N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим отказываюсь дать согласие ГБУЗ ПК «ЧБ им. В.Г.Любимова» на получение моих персональных данных от третьих лиц: \_\_\_\_\_.

Указывается наименование третьего лица

Настоящее Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись/ Ф.И.О. гражданина/работника

Главному врачу ГБУЗ ПК «ЧБ им. В.Г.Любимова»  
О.Б.Долматову

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

**Согласие  
на обработку персональных данных**

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

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,  
основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер,  
сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю согласие основному Оператору обработки персональных данных-Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Пермского края «Чусовская больница имени В.Г.Любимова» ( ГБУЗ ПК «ЧБ им. В.Г.Любимова») и дополнительным Операторам обработки персональных данных –Министерству здравоохранения Пермского края и Министерству здравоохранения Российской Федерации на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, обезличивание, удаление, уничтожение.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения;
- пол;
- дата рождения (число, месяц, год рождения);
- место рождения;
- гражданство, в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- данные документа удостоверяющие личность (паспортные данные или иного документа);
- знание иностранных языков (степень их владения);
- данные об образовании (номер, серия дипломов, год окончания);
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- данные о приобретенных специальностях;
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- фактическое место проживания;
- место регистрации;
- контактная информация (номера телефонов, адреса электронной почты, аккаунт в социальной сети или сведения о других способах связи);
- данные о военной обязанности, в том числе реквизиты документов воинского учета;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- водительское удостоверение (номер, серия, дата выдачи и срок действия), в том числе категории, подкатегории транспортных средств, на право управления которыми выдано удостоверение;
- справка об инвалидности и индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида;
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады, надбавки и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.);
- справка об отсутствии у работника, который в соответствии со своими трудовыми обязанностями должен иметь доступ к наркотическим средствам, психотропным веществам, внесенным в список I и таблицу I списка IV перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, прекурсорам или культивируемым наркосодержащим растениям, заболеваний наркоманией, токсикоманией, хроническим алкоголизмом;
- материальные носители информации (накопители информации (сервер, жесткий или СД, DVD - диск, флешка, облако и т.п.),
- фотографии, видео (видеофиксация), портреты;
- номер банковской карты (счета);
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования (реквизиты полиса добровольного медицинского страхования (ДМС)- при наличии);
- результаты предварительных и периодических медицинских осмотров (освидетельствований);
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- иные сведения, с которыми работник ознакомит работодателя, и которая относится прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) в целях, определенных в п. 2.1. действующего в ГБУЗ ПК «ЧБ им. В.Г.Любимова» Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников.

Мне разъяснено, что в случае моего отказа от предоставления своих персональных данных для их обработки ГБУЗ ПК «ЧБ им. В.Г.Любимова», заключение трудового договора (эффективного контракта) или включение в кадровый резерв невозможно.

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

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Положению о защите, хранении, обработке  
и передаче персональных данных Работников  
ГБУЗ ПК «ЧБ им. В.Г.Любимова»

Главному врачу ГБУЗ ПК «ЧБ им. В.Г.Любимова»  
О.Б.Долматову

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина)

Разъяснения Работника юридических последствий отказа предоставить  
свои персональные данные и последствий отзыва им согласия на их обработку

Мне,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснено, что без представления мною персональных данных для их обработки ГБУЗ ПК «ЧБ им. В.Г.Любимова» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации заключение трудового договора (эффективного контракта) или включение в кадровый резерв невозможно.

Я предупрежден(а), что в случае отказа от представления своих персональных данных ГБУЗ ПК «ЧБ им. В.Г.Любимова» не сможет осуществлять обработку персональных данных.

Мне известно, что на основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.