

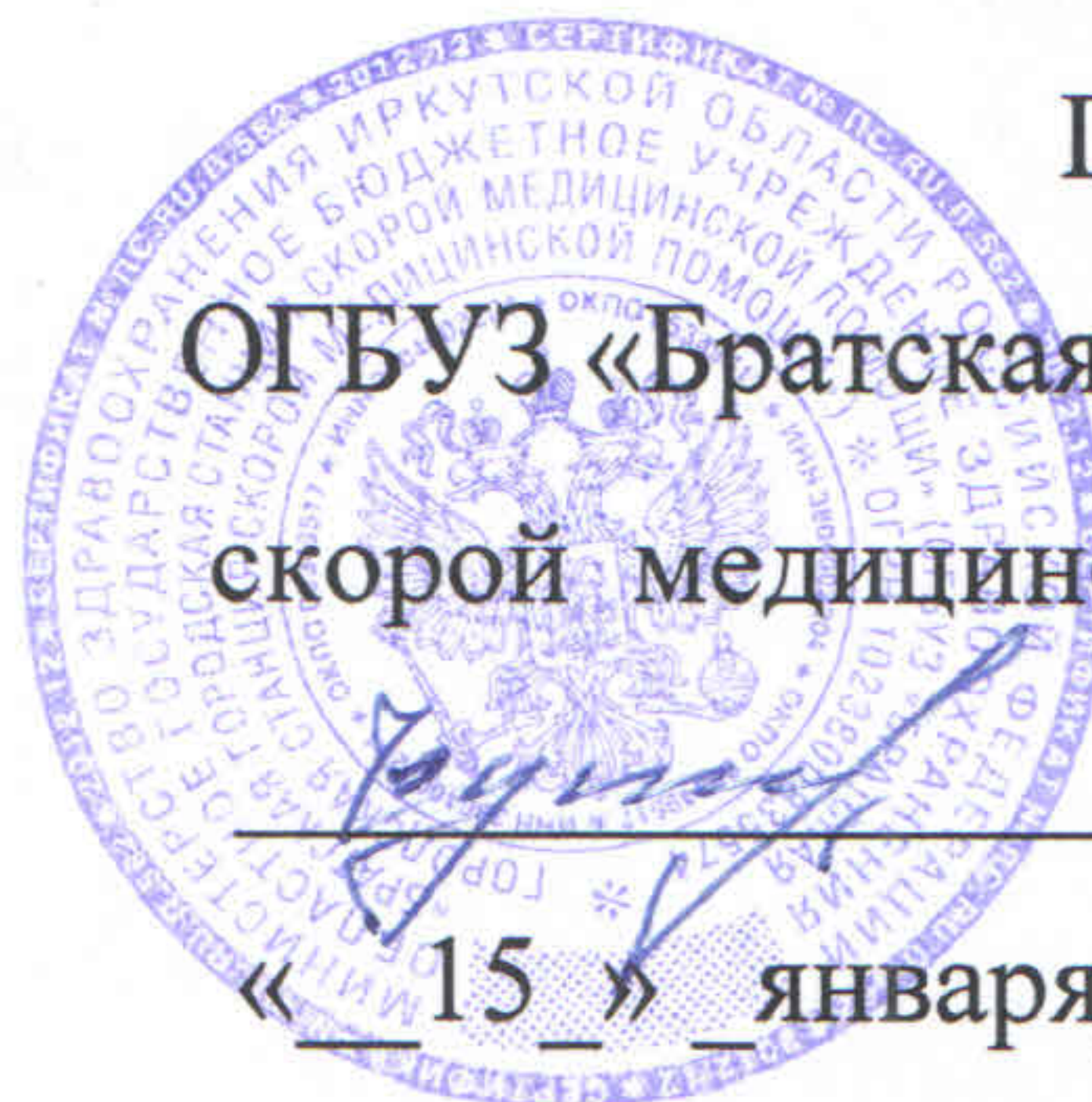
«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач

ОГБУЗ «Братская городская станция
скорой медицинской помощи»

В.В. Чупров

« 15 » января 2014г.



**Положение об обработке персональных данных
в областном государственном бюджетном учреждении
здравоохранения «Братская городская станция скорой
медицинской помощи»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью защиты персональных данных работников областного государственного учреждения здравоохранения «Братская городская станция скорой медицинской помощи» (далее ОГБУЗ «БГССМП») от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее положение базируется на нормах Конституции Российской Федерации и иных нормативных правовых актах Российской Федерации. Определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных работников с целью защиты персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях: причинения имущественного и морального вреда гражданам; затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.6. 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 действующим законодательством.

1.7. 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.

1.8. Неправомерность деятельности органов государственной власти, организаций и учреждений по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованиям субъектов, согласно законодательству Российской Федерации.

1.9. Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом по учреждению и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников

2. Понятие и состав персональных данных.

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

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- ИНН;
- сведения о пенсионном обеспечении;
- образование;
- сведения о трудовом стаже работника;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность, занимаемая должность;
- наличие судимости;
- адрес места жительства;
- домашний и (или) сотовый телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников;
- их аттестации, служебным расследованиям.

2.3. Данные являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения — соответствующий гриф не ставится.

3. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работника.

3.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;

-трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;

-свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

-документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии.

3.2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются: трудовой договор; сведения о состоянии здоровья; сведения о имуществе; анкетные и паспортные данные; сведения и заработной плате; семейное, социальное, имущественное положение; образование; другая информация определенная действующим законодательством.

4. Обработка персональных данных.

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

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

4.2.1. 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.

4.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных

работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

4.2.4. Персональные данные получаются у самого работника. 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.

4.2.5. 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 работодателем только с письменного согласия работника.

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

4.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника имеют доступ, в пределах необходимых для исполнения трудовых обязанностей, сотрудники:

- отдела кадров;
- бухгалтерии ;
- планово-экономический отдел;

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

4.4.1. 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.

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

4.5.1. 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 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 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, определенными приказом по учреждению, 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 возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

4.5.2. 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.

4.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы учреждения работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях угрозы жизни и здоровья работника или в случаях, установленных федеральными законами.

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

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

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

4.9. 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.

5. Доступ к персональным данным.

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

5.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- главный врач;

- юрисконсульт;

- заместители главного врача, главный бухгалтер, начальник отдела кадров (в пределах, необходимых для выполнения трудовой функции);

- руководители структурных подразделений (1. доступ к личным данным только работников в момент их работы в структурном подразделении, в пределах, необходимых для выполнения трудовой функции 2. при переводе работника из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным данного работника может иметь руководитель структурного подразделения в которое переводится работник);

- сам работник, носитель данных;

- другие работники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей (в пределах, необходимых для выполнения трудовой функции);

5.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом главного врача учреждения.

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

-налоговые инспекции;

-правоохранительные органы;

-органы статистики;

-страховые агентства;

-военкоматы;

-органы социального страхования;

-пенсионные фонды;

-органы исполнительной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления.

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

5.2.3. 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.

5.2.4. Другие организации. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением должным образом заверенной копии нотариально заверенного заявления работника. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

6. Защита персональных данных.

6.1. Под угрозой или опасности 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.

6.2. 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.

6.3. 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 учреждения.

6.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

6.5. «Внутренняя защита».

6.5.1. 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 учреждения.

6.5.2. 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 сохранений тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данными;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находятся документы и базы данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел на рабочие места руководителей структурных подразделений и заместителей главного врача. Личные дела могут выдаваться главному врачу, юрисконсульту и в исключительных случаях, по письменному разрешению главного врача – заместителям главного врача, руководителям структурных подразделений (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

6.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях
все папки, содержащие персональные данные сотрудника должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю кадровой службы.

6.6. «Внешняя защита»

6.6.1. 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 видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и другое.

6.6.2. 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 структурных подразделениях, имеющих персональные данные работников.

6.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

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

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

6.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

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

защиты персональных данных работников.

7. Права и обязанности работника.

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

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

7.3. 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, в порядке и на условиях утвержденных действующим законодательством.
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

7.4. Работник обязан:

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

7.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, квалификационной категории, присвоении почетного звания и прочего.

7.6. 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.

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

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

8.2. 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.

8.3. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную, единоличную ответственность за данное разрешение.

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

8.5. 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.

8.5.1. 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 Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

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

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

8.5.4. 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 использования своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с Уголовным Кодексом Российской Федерации.

8.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, учреждений может быть установлена в судебном порядке.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения высшим должностным лицом учреждения и вводится в действие приказом по областному государственному бюджетному учреждению здравоохранения «Братская городская станция скорой медицинской помощи».

9.2. Положение обязательно для всех работников учреждения, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

9.3. Высшее должностное лицо учреждения вправе вносить изменения и дополнения в Положение. Работники учреждения должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях о дополнениях за 5 (пять) до вступления их в силу посредством издания приказа и ознакомления с ним работников учреждения путем вывешивания приказа по учреждению на информационных стендах структурных подразделений учреждения.

Приложение 1 к Положению об обработке персональных данных в областном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Братская городская станция скорой медицинской помощи»

Согласие сотрудника областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Братская городская станция скорой медицинской помощи» на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество полностью),

_____ серия _____ номер _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан

_____ (кем и когда)

зарегистрирован(а) по адресу _____
(адрес прописки)

именуемый далее – субъект персональных данных,
принимая решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных: областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Братская городская станция скорой медицинской помощи» (далее – ОГБУЗ «БГССМП»), 665717, г. Братск, ул. Янгеля, 14А.

Цель обработки персональных данных: кадровый и бухгалтерский учет в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, паспортные данные, адрес прописки, адрес фактического места проживания, номера контактных телефонов, семейное положение, состав семьи, данные об образовании, индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), страховой номер индивидуального лицевого счета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), данные о трудовой деятельности до приема на работу в ОГБУЗ «БГССМП», данные о трудовом стаже, данные трудового договора, сведения о воинском учете, данные о повышении квалификации, данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении, информация о болезнях (данные больничного листа).

Персональные данные могут быть переданы оператором третьим лицам для осуществления их законных прав и интересов.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной и неавтоматизированной) обработки персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение 75 лет, до его отзыва субъектом персональных данных путем письменного обращения к оператору.

Субъект персональных данных осведомлен о том, что в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласен(а) с тем, что по моему письменному требованию уведомление об уничтожении персональных данных будет вручаться мне по месту нахождения обособленного подразделения оператора.

_____ (дата)

_____ (подпись субъекта персональных данных)

Обязательство сотрудника областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Братская городская станция скорой медицинской помощи» о неразглашении персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью)

(вид документа, удостоверяющего личность)

серия _____ номер _____

выдан

(кем и когда)

зарегистрирован(а) по адресу _____

(адрес прописки)

являясь сотрудником областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Братская городская станция скорой медицинской помощи» (далее – ОГБУЗ «БГССМП»), понимаю, что получаю доступ к персональным данным сотрудников ОГБУЗ «БГССМП» и/или лиц, являющихся пациентами ОГБУЗ «БГССМП» (далее – субъекты персональных данных).

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

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

В связи с этим обязуюсь при обработке персональных данных соблюдать положения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (утв. постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687), Правил обработки персональных данных в министерстве здравоохранения Иркутской области, государственных учреждения здравоохранения Иркутской области (утв. приказом министерства здравоохранения Иркутской области от 17 сентября 2012 года № 170-мпр), Положения об обработке персональных данных в областном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Братская городская станция скорой медицинской помощи» (утв. приказом областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Братская городская станция скорой медицинской помощи» от 1 октября 2013 года № 27-ОД).

Я подтверждаю, что был ознакомлен с положениями вышеуказанных нормативно-правовых актов.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать персональные данные, перечисленные в разделе 4 Положения об обработке персональных данных в областном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Братская городская станция скорой медицинской помощи».

Я также обязуюсь в случае расторжения оператором со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, перечисленных в разделе 4 Положения об обработке персональных данных в областном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Братская городская станция скорой медицинской помощи», ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной вышеуказанных персональных данных или их утраты по моей вине я понесу дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее обязательство составлено в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у подписавшего его сотрудника, второй экземпляр хранится у лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в ОГБУЗ «БГССМП».

(дата)

(подпись сотрудника ОГБУЗ «БГССМП»)

Акт об уничтожении персональных данных

Настоящим актом подтверждается факт уничтожения персональных данных

№ п/п	ФИО субъекта ПДн	Уничтожаемые ПДн	Вид носителя	Учетный или серийный номер носителя	Причина уничтожения	Способ уничтожения

Дата уничтожения: «__» _____ 201__ года

Правильность заполнения настоящего Акта и факт уничтожения персональных данных в моем присутствии подтверждаю:

Председатель комиссии:

Начальник отдела информационной безопасности:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Члены комиссии:

1. Начальник отдела сопровождения информационных систем по зарплате и кадрам:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

2. Начальник отдела ведения медицинских регистров:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

3. Начальник отдела внедрения медицинских информационных систем:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

4. Главный бухгалтер:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Секретарь:

Инженер по защите информации

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Перечень персональных данных, в отношении которых установлена необходимость в уничтожении

(наименование подразделения, обрабатывающего персональные данные)

№ п/п	ФИО субъекта ПДн	Уничтожаемые ПДн	Вид носителя	Учетный или серийный номер носителя	Причина уничтожения	Способ уничтожения

Утверждаю:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Пронумеровано и
прошнуровано
листов 16
Главный врач 