

Приложение №1  
к приказу от 27.09.2017 №110

«УТВЕРЖДАЮ»  
Главный врач ГБУЗ «ПОТБ»  
Г.С. Хасаншин

**ПОЛИТИКА  
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
в государственном бюджетном учреждении здравоохранения  
«Пензенская областная туберкулезная больница»**

**1. Общие положения**

1.1. Политика обработки персональных данных в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Пензенская областная туберкулезная больница» (далее – Политика) определяет основные принципы, цели, правовые основания, категории, объем, порядок и условия обработки персональных данных.

1.1. Политика разработана в целях реализации требований законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных и направлена на обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных в Учреждении, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личной, семейной и врачебной тайн.

1.2. Положения Политики служат основой для разработки локальных нормативных актов, регламентирующих в Учреждении вопросы обработки персональных данных Работников Учреждения и других Субъектов персональных данных.

1.3. Политика распространяется на всех Работников Учреждения (включая работников по трудовым договорам и сотрудников, работающих по договорам подряда) и все структурные подразделения, включая обособленные подразделения. Требования Политики также учитываются и предъявляются в отношении иных лиц при необходимости их участия в процессе обработки персональных данных Учреждением, а также в случаях передачи им в установленном порядке персональных данных на основании соглашений, договоров, поручений на обработку.

1.4. Термины и определения, используемые в настоящей Политике, применяются в том же значении что и в Федеральном законе от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральном законе от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и принятых во их исполнение нормативных правовых актах.

**2. Цели обработки персональных данных**

2.1. Учреждение осуществляет обработку персональных данных в целях:

2.1.1. обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения;

2.1.2. ведения кадровой работы и организации учета Работников Учреждения;

2.1.3. привлечения и отбора Кандидатов на работу в Учреждении;

- 2.1.4. осуществления медицинской деятельности в соответствии с Уставом Учреждения и выданными Учреждению лицензиями;
- 2.1.5. заключения с Субъектом персональных данных договоров и их дальнейшего исполнения;
- 2.1.6. проведения Учреждением опросов, исследований;
- 2.1.7. осуществления Учреждением Административно-хозяйственной деятельности;
- 2.1.8. подготовки, заключения, исполнения и прекращения договоров с контрагентами;
- 2.1.9. защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъектов персональных данных;

а также для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждение функций, полномочий и обязанностей.

### **3. Правовые основания обработки персональных данных**

- 3.1. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется на основании следующих законов и нормативных документов:
  - 3.1.1. Конституция Российской Федерации;
  - 3.1.2. Трудовой кодекс Российской Федерации;
  - 3.1.3. Налоговый кодекс Российской Федерации;
  - 3.1.4. Устав Учреждения;
  - 3.1.5. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и принятыми в соответствии с ним нормативными документами;
  - 3.1.6. договоры, заключаемые между Учреждением и Субъектом персональных данных;
  - 3.1.7. согласие на обработку персональных данных (в случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих полномочиям оператора);
  - 3.1.8. Федеральный закон от 24 июля 2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный Фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования».
- 3.2. В целях реализации положений Политики в Учреждении разрабатываются соответствующие локальные нормативные акты и иные документы, в том числе:
  - 3.2.1. положение об обработке персональных данных в Учреждении;
  - 3.2.2. положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения;
  - 3.2.3. перечень должностей структурных подразделений Учреждения, при замещении которых осуществляется обработка персональных данных;
  - 3.2.4. регламенты обработки персональных данных структурных подразделений Учреждения;
  - 3.2.5. иные локальные нормативные акты и документы, регламентирующие в Учреждении вопросы обработки персональных данных.

### **4. Категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных**

- 4.1. К персональным данным относится любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (Субъекту персональных данных), обрабатываемая Учреждением для достижения заранее определенных целей.

- 4.2. Перечень и объем персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения с учетом целей обработки персональных данных, указанных в разделе 2 Политики.
- 4.3. Учреждение не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой и национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, интимной жизни, судимости физических лиц, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Учреждение вправе осуществлять обработку специальной категории персональных данных, касающейся состояния здоровья Субъекта персональных данных, на основании законодательства Российской Федерации и имеющейся лицензии на медицинскую деятельность.
- 4.5. Учреждение осуществляет обработку персональных данных следующих категорий Субъектов персональных данных:
  - физические лица, являющиеся Кандидатами;
  - физические лица, являющиеся Работниками Учреждения;
  - физические лица, с которыми заключен договор на оказание Учреждением медицинских услуг;
  - физические лица, осуществляющие выполнение работ по оказанию услуг и заключившие с Учреждением договор гражданско-правового характера;
  - физические лица, получающие или намеревающиеся получить медицинские услуги Учреждения, не имеющие с Учреждением договорных отношений при условии, что их персональные данные включены в автоматизированные системы Учреждения и обрабатываются в соответствии с Законодательством о персональных данных;
  - физические лица, заключившие с Учреждением договорные отношения в связи с осуществлением Учреждением Административно-хозяйственной деятельности при условии, что их персональные данные обрабатываются в соответствии с Законодательством о персональных данных;
  - физические лица, персональные данные которых сделаны ими общедоступными, а их обработка не нарушает их прав и соответствует требованиям, установленным Законодательством о персональных данных;
  - иные физические лица, выразившие согласие на обработку Учреждением их персональных данных или физические лица, обработка персональных данных которых необходима Учреждению для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждение функций, полномочий и обязанностей.

## **5. Общие принципы обработки персональных данных**

- 5.1. Учреждение осуществляет обработку персональных данных на основе общих принципов:
  - законности заранее определенных конкретных целей и способов обработки персональных данных;
  - обеспечения конфиденциальности и надлежащей защиты персональных данных;
  - соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;
  - соответствия объема, характера и способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- хранения персональных данных в форме, позволяющей определить Субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки;
- уничтожения или обезличивания персональных данных по достижении целей их обработки, если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации, договором, стороной которого является Субъект персональных данных;

## 5.2. Права Субъектов персональных данных

Субъект персональных данных имеет право:

- 5.2.1. получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в порядке, форме и сроки, установленные Законодательством о персональных данных;
- 5.2.2. требовать уточнения своих персональных данных, их Блокирования или Уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными, не являются необходимыми для заявленной цели обработки или используются в целях, не заявленных ранее при предоставлении Субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных;
- 5.2.3. принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- 5.2.4.** отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

## 5.3. Права Учреждения

Учреждение имеет право:

- 5.3.1. обрабатывать персональные данные Субъекта персональных данных в соответствии с заявленной целью;
- 5.3.2. требовать от Субъекта персональных данных предоставления достоверных персональных данных, необходимых для исполнения договора, оказания услуги, идентификации Субъекта персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных Законодательством о персональных данных;
- 5.3.3. обрабатывать общедоступные персональные данные физических лиц;
- 5.3.4. осуществлять обработку персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5.3.5.** поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия Субъекта персональных данных.

## 6. Порядок и условия обработки персональных данных

- 6.1. Учреждение осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.
- 6.2. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется следующими способами:
  - 6.2.1. неавтоматизированная обработка персональных данных;

- 6.2.2. автоматизированная обработка персональных данных с передачей, полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- 6.2.3. смешанная обработка персональных данных.
- 6.3. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 6.4. Учреждение без согласия субъекта персональных данных не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено федеральным законом.
- 6.5. Учреждение вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных на основании заключаемого с этим лицом договора. Договор должен содержать перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, цели обработки, обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных».
- 6.6. В целях внутреннего информационного обеспечения Учреждение может создавать внутренние справочные материалы, в которые с письменного согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, могут включаться его фамилия, имя, отчество, место работы, должность, год и место рождения, адрес, абонентский номер, адрес электронной почты, иные персональные данные, сообщаемые Субъектом персональных данных.
- 6.7. Доступ к обрабатываемым в Учреждении персональным данным разрешается только Работникам Учреждения, занимающим должности, включенные в перечень должностей структурных подразделений Учреждения, при замещении которых осуществляется обработка персональных данных.
- 6.8. Учреждение обеспечивает конфиденциальность персональных данных Субъекта персональных данных со своей стороны, со стороны своих Работников, имеющих доступ к персональным данным физических лиц, а также обеспечивает использование персональных данных вышеуказанными лицами исключительно в целях, соответствующих закону, договору или иному соглашению, заключенному с Субъектом персональных данных.
- 6.9. Обеспечение безопасности обрабатываемых персональных данных осуществляется Учреждением в рамках системы организационных и технических мероприятий по защите информации, с учетом требований Законодательства о персональных данных и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

## **7. Контроль за соблюдением законодательства в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных**

- 7.1. Контроль за соблюдением структурными подразделениями Учреждения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, осуществляется с целью проверки соответствия обработки персональных данных в структурных подразделениях Учреждения законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Учреждения в области персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных, а также принятых мер, направленных на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в

области персональных данных, выявления возможных каналов утечки и несанкционированного доступа к персональным данным, устранения последствий таких нарушений.

- 7.2. Внутренний контроль за соблюдением структурными подразделениями Учреждения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении.
- 7.3. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, настоящей Политике, локальным нормативным актам Учреждения осуществляет заместитель главного врача по клинико - экспертной работе.
- 7.4. Персональная ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения в области персональных данных в структурном подразделении Учреждения, а также за обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных в указанных подразделениях Учреждения возлагается на их руководителей.

Приложение № 1  
к Политике по обработке  
персональных данных

**Список терминов и определений**

**Административно-хозяйственная деятельность** – внутренние процессы, направленные на текущее обеспечение деятельности Учреждения товарно-материальными ценностями ( осуществление закупок медицинской техники, медицинских препаратов, канцтоваров, офисного оборудования, расходных материалов, хозяйственных товаров, услуг связи и т.п.); на организацию документооборота (ведение архива, библиотек, баз данных); на организацию эксплуатации зданий, помещений, территорий ( содержание, уборка, оформление и ремонт помещений); на организацию рабочего процесса.

**Учреждение** (оператор обработки персональных данных) – государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Пензенская областная туберкулезная больница», осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, и действия, совершаемые с персональными данными.

**Кандидат** – физическое лицо, претендующее на вакантную должность в Учреждении, персональные данные которого приняты Учреждением.

**Обработка персональных данных** – любое действие (операция) Учреждения 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 (Предоставление, доступ), Обезличивание, Блокирование, удаление и Уничтожение персональных данных.

**Работник Учреждения** – физическое лицо, заключившее с Учреждением трудовой договор.

**Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

**Субъект персональных данных** – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено с помощью персональных данных.

В рамках Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» установлены следующие определения:

**Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

**Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

**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.

Приложение № 2  
к Политике по обработке  
персональных данных

**Список сокращений**

**Федеральный закон «О персональных данных»** – федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приложение № 3  
к Политике по обработке  
персональных данных

Главному врачу  
ГБУЗ «ПОТБ»  
Хасаншину Г.С.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации с индексом)

Паспорт серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата и место выдачи)

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ**  
**на обработку персональных данных**

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

В соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у ГБУЗ «ПОТБ» согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

«УТВЕРЖДАЮ»  
Главный врач ГБУЗ «ПОТБ»  
Г.С. Хасаншин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке и защите персональных данных**  
**в государственном бюджетном учреждении здравоохранения**  
**«Пензенская областная туберкулезная больница»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Пензенская областная туберкулезная больница» (далее – Положение) устанавливает порядок обработки и защиты персональных данных в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Пензенская областная туберкулезная больница» (далее – Учреждение);

1.2. В настоящем Положении используются основные понятия и термины, определённые Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями), от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с последующими изменениями);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющей без использования средств автоматизации» (с последующими изменениями);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Политикой обработки персональных данных в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Пензенская областная туберкулезная больница»;

1.4. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется на основе принципов, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями).

1.5. Ответственным по разработке и выполнению мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах Учреждения, а также координации работ по защите конфиденциальной информации определен начальник автоматизированной системы управления.

1.6. В структурных подразделениях Учреждения, в части работы с обращениями граждан, порядок обработки и защиты персональных данных организуется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями) и настоящим Положением.

## **2. Условия сбора и обработки персональных данных**

2.1. Сбор персональных данных может осуществляться как путем предоставления их самим субъектом персональных данных (далее – субъект), так и путем получения из иных источников. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудники, допущенные к обработке персональных данных должны сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

2.2. Обработка в Учреждении персональных данных субъектов должна осуществляться с согласия субъектов персональных данных по форме согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Положению или сформированного в информационной системе персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями).

2.3. Учреждению запрещается вести обработку персональных данных, касающихся расовой и национальной принадлежности, состояния здоровья, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, интимной жизни, судимости физических лиц, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Сотрудники учреждения, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с Политикой обработки персональных данных в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Пензенская областная туберкулезная больница», настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

## **3. Условия и порядок обработки персональных работников Учреждения**

3.1. Обработка персональных данных работников Учреждения ведется в соответствии с:

– Трудовым Кодексом;

– Налоговым Кодексом;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями).

3.2. Обработка персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение должностей Учреждения осуществляется в отделе кадров Учреждения в целях обеспечения кадровой работы, в том числе:

– в целях замещения должностей Учреждения;

– формирования кадрового резерва;

– обучения и должностного роста;

– учета результатов исполнения работниками Учреждения должностных обязанностей;

– обеспечения работникам Учреждения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

3.3. Перечень должностных лиц, допущенных к пользованию личными делами, которые ведутся кадровым подразделением, определяется приказом Учреждения.

3.4. Перечень обрабатываемых в Учреждении персональных данных работников Учреждения определен согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников Учреждения осуществляется путем:

– получения персональных данных непосредственно от субъекта;

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

3.6. При сборе персональных данных сотрудник отдела кадров, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъекта, обязан разъяснить ему юридические последствия отказа в предоставлении персональных данных.

3.7. Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников Учреждения, хранятся в отделе кадров в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

#### **4. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов, не являющихся работниками Учреждения**

4.1. Обработка персональных данных физических лиц в Учреждении осуществляется в целях:

- 4.1.1. предоставления Учреждением медицинских услуг физическим лицам;
- 4.1.2. осуществления Учреждением административно-хозяйственной деятельности;
- 4.1.3. подготовки, заключения, исполнения и прекращения договоров с контрагентами;
- 4.1.4. заключения с субъектом персональных данных договоров и их дальнейшего исполнения;

4.1.5. рассмотрения обращений физических лиц;

4.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично, обрабатываются в целях рассмотрения обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

4.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении приведен в приложении № 5 к настоящему Положению.

4.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением медицинских услуг, осуществляется структурными подразделениями Учреждения, предоставляющими соответствующие услуги, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных физических лиц, обратившихся в Учреждение для получения медицинской услуги, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов;
- получения копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

4.6. При предоставлении Учреждением медицинских услуг (медицинской помощи) запрещается обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7. При сборе персональных данных работник Учреждения, уполномоченный на получение персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных, обратившегося за предоставлением медицинской услуги (медицинской помощи), обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

4.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов осуществляется Учреждением лишь в случаях и в порядке, предусмотренном федеральными законами.

## **5. Требования к защите персональных данных в информационных системах Учреждения**

5.1. Работникам Учреждения, уполномоченным осуществлять обработку персональных данных в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) Учреждения, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей ИСПДн. Доступ предоставляется к программному обеспечению и подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами работников Учреждения.

5.2. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн Учреждения, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия организационных и технических мер по обеспечению безопасности информации в Учреждении:

5.2.1. назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных;

5.2.2. назначение лица, ответственного за техническую защиту информации;

5.2.3. классификация ИСПДн в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119;

5.2.4. разработка частной модели угроз безопасности ИСПДн;

5.2.5. выполнение требований 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», исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных

5.2.6. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

5.2.7. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных в ИСПДн;

5.2.8. учет машинных носителей персональных данных;

5.2.9. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

5.2.10. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

5.2.11. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными;

5.2.12. контроль за мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности ИСПДн.

## **6. Сроки обработки и хранения персональных данных**

6.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

6.2. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.3. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

6.5. Персональные данные при их обработке, осуществляющейся 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).

6.6. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, исключающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Учреждения.

## **7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

7.1. Руководитель структурного подразделения, в котором ведется обработка персональных данных, осуществляет систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения.

7.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании постоянно действующей экспертной комиссии, состав которой утверждается приказом Учреждения.

7.3. По итогам заседания составляются протокол и акт уничтожения документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем, членами комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

7.4. По окончании процедуры уничтожения, составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

7.5. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, в результате которого исключено дальнейшее восстановление информации или стирание информации сертифицированными программными средствами.

Приложение № 1  
к Положению об обработке и защите  
персональных данных

**Согласие на обработку персональных данных работников ГБУЗ «ПОТБ»**

Я, \_\_\_\_\_  
зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_. г. даю свое согласие государственному бюджетному учреждению здравоохранения « Пензенская областная туберкулезная больница» (далее - оператор), находящегося по адресу: 440052, гор. Пенза, ул.Ново-Тамбовская, 9, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- наличие гражданства Российской Федерации;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- регистрация по месту жительства (временная регистрация по месту пребывания), фактическое место проживания;
- контактные телефоны;
- семейное положение;
- наличие детей, их возраст и место учебы для целей предоставления льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества для целей внесения исправлений в документы;
- образование, профессия;
- полученное профессиональное и дополнительное образование, наличие специальной подготовки, специальность и квалификация;
- сведения о предыдущей трудовой деятельности;
- продолжительность общего трудового стажа;
- уровень профессиональных знаний, владение специальными умениями и навыками (владение иностранными языками и др.);
- сведения о профессиональных (научных) интересах, достижениях на предыдущем месте работы;
- награждения поощрения, а также наложенные взыскания;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о постановке на воинский учет и прохождении срочной службы;
- информация, подтверждающая получение льгот;
- сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;
- сведения о размере полученного дохода у других работодателей;
- сведения о состоянии здоровья в объеме сведений которые, относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции, заключения медицинского учреждения о

наличии (отсутствии) заболевания;

- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,- при поступлении на работу, связанную с деятельность, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускается лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Действия с моими персональными данными включают в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение, передачу в УФК России по Пензенской области (ИФНС России по Первомайскому району г.Пензы), ПАО «Сбербанку»(либо того банка, где открыт лицевой счет для безналичного перечисления денежных средств), УФК по Пензенской области (ГУ Отделения Пенсионного фонда РФ по Пензенской области), для достижения вышеизложенных целей. Для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождении конкурсного отбора, безналичных платежей на мой расчетный счет, по телефонным запросам банка, с целью получения мною кредита выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций.

Обработка персональных данных: автоматизированная, неавтоматизированная, смешанная.

Даю свое согласие на размещение моих данных:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- фотография;
- сведения о профессиональных достижениях и факты профессиональной биографии;
- рабочие телефоны

на WEB-сайте ГБУЗ «Пензенская областная туберкулезная больница», в профессиональных справочниках, Доске Почета.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152ФЗ «О персональных данных».

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами ГБУЗ «Пензенская областная туберкулезная больница», устанавливающий порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152ФЗ «О персональных данных».

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность осуществления трудовых отношений с ГБУЗ «Пензенская областная туберкулезная больница».

Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором. Мне известно о праве отзовывать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Приложение № 2  
к Положению об обработке  
и защите персональных данных

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных (в том числе специальных) данных пациента**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ дата  
выдачи \_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_  
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ, статьи 13 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в РФ" даю согласие Государственному бюджетному учреждению здравоохранения «Пензенская областная туберкулезная больница» (ГБУЗ «ПОТБ»)

Юридический адрес 440052 г. Пенза, ул. Ново-Тамбовская, 9

Фактический адрес 440052 г. Пенза, ул. Ново-Тамбовская, 9

ИНН 5837004708 КПП 583701001 ОГРН 1025801437310

(далее - Оператор) и представителями Оператора на обработку моих персональных данных (данных моего ребенка, представляемого мной

(Ф.И.О. полностью),

включающих в себя: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документа удостоверения личности) и полиса ОМС/ДМС, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), место работы, данные о состоянии здоровья, заболеваниях, случаях обращения за медицинской помощью и другую информацию - в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза и оказания медицинских услуг по договору, осуществление иных, связанных с этим мероприятий, а также в целях организации внутреннего учета Оператора, при условии сохранения врачебной тайны.

В процессе оказания Оператором мне (представляемому мной лицу) медицинских услуг я предоставляю право представителям Оператора передавать мои персональные данные (персональные данные представляемого мной лица), в том числе специальные, составляющие врачебную тайну, другим должностным лицам Оператора в интересах моего обследования, лечения и внутреннего учета Оператора.

Представляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу (в страховую медицинскую организацию, организацию -заказчика медицинских услуг в рамках заключенных договоров), обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения в электронную базу данных, включение в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Оператор вправе осуществлять следующие способы обработки персональных данных: на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом.

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. и действует бессрочно.  
Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их

обработку в течение периода времени, необходимого для завершения взаиморасчетов по оплате оказанной мне до этого медицинской помощи.

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_

Расписался \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ моем  
присутствии: \_\_\_\_\_ (должность,  
ФИО)

Приложение № 3  
к Положению об обработке и защите  
персональных данных

**Обязательство о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
замещающий(ая) должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к работе с персональными данными.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не разглашать, не сообщать устно или письменно, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей, а также после прекращения действия трудового договора;
- в случае попытки третьих лиц получить от меня сведения о персональных данных, немедленно сообщать об этом непосредственному руководителю;
- не использовать сведения о персональных данных с целью получения выгоды;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю об утрате или недостаче носителей информации, пропусков, удостоверений, ключей от хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению сведений о персональных данных;
- в случае прекращения служебного контракта все материальные носители, содержащие сведения о персональных данных (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки и пр.) передать непосредственному руководителю;
- выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы обработки и защиты персональных данных;

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 4  
к Положению об обработке и защите  
личесональных данных

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**личесональных данных, обрабатываемых в**  
**государственном бюджетном учреждении здравоохранения**  
**«Пензенская областная туберкулезная больница»**  
**в связи с реализацией трудовых отношений**

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, дата, место, тема (специальность) прохождения повышения квалификации (переподготовки).
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности.
7. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
8. Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети)
9. Адрес регистрации и фактического проживания.
10. Дата регистрации по месту жительства.
11. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
12. Серия и номер свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.
13. Номер телефона (домашний, мобильный).
14. Идентификационный номер налогоплательщика.
15. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
16. Информация о негосударственном пенсионном обеспечении
17. Сведения о текущем должностном окладе
18. Наличие (отсутствие) судимости.
19. Сведения воинского учета (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, состав (профиль), ВУС, место постановки на воинский учет, информация о снятии с воинского учета).

Приложение № 5  
к Положению об обработке и защите  
персональных данных

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**персональных данных, обрабатываемых в**  
**государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Пензенская**  
**областная туберкулезная больница»**

№ п. п.	Основание обработки	Перечень персональных данных	Структурные подразделени я,	Должности с доступом к персональн ым данным	Перечень документо в содержащ их персональ ные данные	Место хранен ия
	Рассмотрение обращений граждан	ФИО адрес места жительства телефон социальная категория		Секретарь руководителя	Регистрац ионно- контрольн ые карточки обращений граждан	Кабине т приемн ой главног о врача
	Ведение медицинских карт (стационарного больного, амбулаторного больного)	ФИО Дата рождения Паспортные данные Данные о месте проживания/реги страции Номер полиса ОМС, СНИЛС, сведения о здоровье	Регистратура, структурные подразделения по оказанию медицинской помощи	Врачи, медсестры	Медицинс кие карты стационар ного больного, медицинск ие карты амбулатор ного больного	Кабине ты врачей, архивно е помеще ние.

	<p>Трудовые отношения с работниками</p> <p>-Ф.И.О., дата и место рождения, пол, гражданство. -Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения). -Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. -Наименование образовательног о учреждения, сведения о документах, подтверждающи е образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, дата, место, тема (специальность) прохождения повышения квалификации (переподготовки)</p> <p>Послевузовское профессионально е образование (наименование образовательног о или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).</p> <p>20. Выпо лняемая работа с начала трудовой деятельности.</p> <p>21. Госу дарственные награды, иные награды и знаки отличия (кем</p>	<p>Отдел кадров</p>	<p>Начальник отдела кадров, специалист по кадрам</p>	<p>Личные дела сотрудник ов, карточки Т-2, трудовые договора</p>	<p>Отдел кадров, архив</p>
--	--	---------------------	--	--	------------------------------------

	<p>награжден и когда).</p> <p>22. Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети)</p> <p>23. Адрес регистрации и фактического проживания.</p> <p>24. Дата регистрации по месту жительства.</p> <p>25. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).</p> <p>26. Серия и номер свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.</p> <p>27. Номер телефона (домашний, мобильный).</p> <p>28. Идентификационный номер налогоплательщика.</p> <p>29. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.</p> <p>30. Информация о негосударственном пенсионном обеспечении</p> <p>31. Сведения о текущем должностном окладе</p> <p>32. Наличие (отсутствие) судимости.</p> <p>33. Сведения воинского учета (категория запаса, воинское</p>		
--	---	--	--

№ п. п	Основание обработки	Перечень персональных данных	Структурные подразделени я,	Должности с доступом к персональн ым данным	Перечень документо в содержащ их персональ ные данные	Место хранен ия
		звание, категория годности к военной службе, состав (профиль), ВУС, место постановки на воинский учет, информация о снятии с воинского учета).				

№ п. п.	Основание обработки	Перечень персональных данных	Структурные подразделени я,	Должности с доступом к персональн ым данным	Перечень документо в содержащ их персональ ные данные	Место хранен ия
		<p>присвоены, номера дипломов, аттестатов).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполняемая работа с начала трудовой деятельности. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).</li> <li>- Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети)</li> <li>Адрес регистрации и фактического проживания.</li> <li>- Дата регистрации по месту жительства.</li> <li>- Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).</li> <li>- Серия и номер свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния. Номер телефона (домашний, мобильный). Идентификацион ный номер налогоплательщи ка.</li> </ul>				

№ п. п	Основание обработки	Перечень персональных данных	Структурные подразделени я,	Должности с доступом к персональн ым данным	Перечень документо в со держащ их персональ ные данные	Место хранен ия
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.</li> <li>- Информация о негосударственном пенсионном обеспечении</li> <li>- Сведения о текущем должностном окладе</li> <li>- Наличие (отсутствие) судимости.</li> <li>- Сведения воинского учета (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, состав (профиль), ВУС, место постановки на воинский учет, информация о снятии с воинского учета).</li> </ul>				

**ПРАВИЛА  
рассмотрения запросов субъектов  
персональных данных или их представителей**

1. Работники Учреждения, а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении в связи с предоставлением медицинских услуг (далее – Субъекты персональных данных), имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в Учреждении;

1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

1.3. применяемые в Учреждении способы обработки персональных данных;

1.4. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;

1.5. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Учреждении;

1.6. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

1.7. наименование организации или фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или поручена третьему лицу;

1.8. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

3. Сведения, указанные в подпунктах 1.1 - 1.8 пункта 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Учреждением в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения, указанные в подпунктах 1.1. - 1.8. пункта 1. настоящих Правил, предоставляются субъекту или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Учреждения, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта или его представителя. Запрос должен содержать:

4.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Учреждением, подпись субъекта или его представителя.

5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 1.1. - 1.8. пункта 1. настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту по его запросу, субъект вправе обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее, чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом.

6. Право субъекта на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Приложение № 7  
к Положению об обработке и защите персональных  
данных

**ПРАВИЛА  
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных  
данных требованиям к защите персональных данных**

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к информационной системе персональных данных организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

3. Проверки проводятся ответственным за организацию обработки персональных данных о чем вносится запись в журнал.

4. В случае поступившего в Учреждение письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных проводится внеплановая проверка проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

5.1. порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных и обеспечения установленных уровней защищенности персональных данных;

5.2. порядок и условия применения средств защиты информации;

5.3. эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5.4. состояние учета машинных носителей персональных данных;

5.5. соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

5.7. мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа;

5.8. осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. В ходе проведения проверки ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении имеет право:

– запрашивать у сотрудников, обрабатывающих персональные данные, информацию, необходимую для реализации полномочий;

– требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

– принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляющейся с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

– вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

– вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных.

7. Конфиденциальность персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных, должна обеспечиваться в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

8. В случае выявленных нарушений обработки персональных данных ответственный за организацию обработки персональных данных докладывает руководителю Учреждения в форме письменного заключения о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Главный врач ГБУЗ «ПОТБ»  
Г.С. Хасаншин

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**информационных систем персональных данных государственного бюджетного**  
**учреждения здравоохранения «Пензенская областная туберкулезная больница»**

№ п/п	Наименование ИСПДи	Перечень персональных данных в ИСПДи	Нормативно-правовое обоснование обработки
	Регистр обращений граждан	1. фамилия, имя, отчество; 2. адрес места жительства; 3. телефон; 4. социальная категория.	Федеральный закон от 02.05.06 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (с последующими изменениями)
2	АИС «СМЕТА»	1. ФИО работника 2. наименование структурного подразделения; 3. наименование занимаемой должности; 4. информация о перемещении по должности, увольнении 5. сведение о текущем должностном окладе 6. сведения о доплатах, надбавках 7. дата рождения; 8. гражданство 9. адрес прописки, адрес проживания; 10. ИИН; 11. данные паспорта 12. номер страхового свидетельства 13. информация о трудовом стаже 14. семейное положение и состав семьи (дети) 15. информация о негосударственном пенсионном обеспечении 16. отношение к военной службе 17. награды	Трудовой Кодекс Российской Федерации
3	ЕГИСЗ	1. ФИО пациента 2. дата рождения; 3. гражданство 4. адрес прописки, адрес проживания; 5. ИИН; 6. данные паспорта 7. номер страхового свидетельства	Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здравья граждан в Российской Федерации»
4	Промед	8. ФИО пациента 9. дата рождения; 10. гражданство 11. адрес прописки, адрес проживания; 12. ИИН; 13. данные паспорта 14. номер страхового свидетельства	Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здравья граждан в Российской Федерации»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Главный врач ГБУЗ «ПОТБ»  
Г.С. Хасаншин

## ПОРЯДОК

### доступа работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Пензенская областная туберкулезная больница» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

15. Настоящий Порядок доступа работников Учреждения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Помещения), устанавливает общие требования к доступу работников Учреждения в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

16. Доступ в Помещения в рабочее (служебное) время имеют сотрудники, включенные в перечень лиц, имеющих доступ в Помещения, утвержденный нормативным актом Учреждения.

17. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны отвечать определенным нормам и исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

18. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

19. Вскрытие помещений производится строго теми работниками Учреждения, которые имеют доступ в Помещения.

20. О попытках неконтролируемого проникновения посторонних лиц в Помещения необходимо незамедлительно сообщать руководителю структурного подразделения.

21. Помещения по окончании рабочего дня должны быть заперты на ключ.

22. В случае утраты ключей от помещений немедленно производится замена замков.

23. Уборка Помещений производится в присутствии работников Учреждения, работающих в этих помещениях.

24. Перед закрытием Помещений по окончании рабочего дня, лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

24.1. убрать материальные носители персональных данных в шкафы или сейфы и закрыть их;

24.2. отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

24.3. закрыть окна.

25. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств необходимо:

25.1. не вскрывая Помещение, доложить непосредственному руководителю;

25.2. в присутствии лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, и непосредственного руководителя, вскрыть Помещение и осмотреть его;

25.3. составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководителю Учреждения для проведения служебного расследования.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Главный врач ГБУЗ «ПОТБ»  
Г.С. Хасаншин

**ПЛАН**  
**внутренних проверок режима защиты персональных данных**

№ п/п	Мероприятие	Периодичность	Исполнитель
1.	Порядок и условия хранения бумажных носителей, содержащих персональные данные	Ежемесячно	Руководители структурных подразделений
2.	Соблюдение условий доступа в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными, а также в помещения, где размещены АРМ ИСПДн и иные узлы ИСПДн	Ежемесячно	Руководители структурных подразделений
3.	Соблюдение режима обработки ПДн	Еженедельно	Руководители структурных подразделений
4.	Соблюдение режима защиты	Ежедневно	Начальник АСУ
5.	Соблюдение требований антивирусной защиты	Еженедельно	Начальник АСУ
6.	Проведение проверки на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты ПДн	Ежегодно	Начальник АСУ
7.	Контроль за обеспечением резервного копирования	Ежемесячно	Начальник АСУ
8.	Своевременность проведения мероприятий по уничтожению персональных данных	Ежемесячно	Руководители структурных подразделений Постоянно действующая экспертная комиссия
9.	Соответствие используемых пользователями ИСПДн полномочий параметрам доступа	Ежемесячно	Начальник АСУ
10.	Анализ имеющихся угроз безопасности ПДн	Ежегодно	Начальник АСУ
11.	Поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов	Ежемесячно	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе

12.	Ведение журнала внутренних проверок и поддержание его в актуальном состоянии	Ежемесячно	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе
-----	--	------------	---

«УТВЕРЖДАЮ»  
Главный врач ГБУЗ «ПОТБ»  
Г.С. Хасаншин

**Положение**

**о конфиденциальной информации в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Пензенская областная туберкулезная больница»**

**1. Термины и определения**

Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения.

*Конфиденциальная информация* – любые сведения, составляющие служебную, врачебную, коммерческую тайну, включая персональные данные сотрудников и пациентов медицинской организации.

*Обладатель конфиденциальной информации* - лицо, которое владеет информацией, составляющей конфиденциальную информацию, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим конфиденциальной информации. Обладателем информации, составляющей конфиденциальную информацию, является медицинская организация.

*Информация* – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

*Служебная тайна* – научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау)), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании, и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны. Информация может быть отнесена к служебной тайне в том, случае, если она получена, разработана в процессе осуществления трудовых правоотношений и не влечет (не может повлечь) получения прибыли обладателем такой информации. Служебную тайну медицинской организации составляют любые сведения, в том числе сведения, содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных и иных сообщениях, передаваемых по сетям электрической и почтовой связи, которые стали известны работнику медицинской организации в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей. К служебной тайне не относится информация, разглащенная медицинской организацией самостоятельно или с ее согласия, а также иная информация, ограничения доступа к которой не допускаются в соответствии с законодательством РФ.

*Коммерческая тайна* - режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду; научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау)), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны. Информация может быть отнесена к коммерческой тайне в том, случае, если она получена, разработана в процессе осуществления трудовых правоотношений, либо в результате гражданско-правовых отношений, влекущая или могущая повлечь получение прибыли обладателем такой информации.

*Врачебная тайна* - информация о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении.

*Персональные данные сотрудника, пациента – любая информация, относящаяся к пациенту, как субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни пациента, позволяющие идентифицировать его личность.*

*Доступ к конфиденциальной информации* - ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей тайну, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации.

*Передача конфиденциальной информации* - передача информации, составляющей тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

*Предоставление информации, составляющей тайну*, - передача информации, составляющей тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций.

*Разглашение конфиденциальной информации* - действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

## **2. Общие положения**

2.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с охраной и использованием конфиденциальной информации государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Пензенская областная туберкулезная больница» (далее по тексту настоящего Положения Медицинская организация).

2.2. Руководитель осуществляет общее управление обеспечением режима безопасности сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

2.3. Лица, допущенные к конфиденциальной информации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Руководителя медицинской организации и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками медицинской организации, имеющими доступ к конфиденциальной информации медицинской организации.

2.5. Медицинская организация имеет исключительное право на использование конфиденциальной информации любыми не запрещенными законом способами по собственному усмотрению.

2.6. В соответствии с настоящим Положением Медицинская организация принимает меры к охране конфиденциальной информации, ограничению доступа к ней третьих лиц. Целью охраны конфиденциальной информации является обеспечение экономической и правовой безопасности Медицинской организации.

2.7. В случае если в связи с осуществлением своей деятельности Медицинская организация становятся известны сведения, составляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации государственную тайну, Медицинская организация обязана предпринимать меры по их охране в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации "О государственной тайне" и иными нормативными правовыми актами о государственной тайне.

## **3. Коммерческая тайна Медицинской организации**

3.1. Коммерческой тайной Медицинской организации является следующая информация:

- данные первичных учетных документов пациентов Медицинской организации;
- содержание регистров сведений о пациентах Медицинской организации;

- содержание локальных документов Медицинской организации;
- совершаемые и совершенные Медицинской организацией сделки, в том числе договоры, их предмет, содержание, цена и другие их существенные условия;
- секреты производства (ноу-хау) и иная информация, составляющая производственную тайну;
- сведения о структуре производства, о типе и размещении оборудования, о производственных мощностях и объемах предоставленных услуг, об используемых материалах;
- сведения о применяемых методах лечения;
- сведения о подготовке, принятии и исполнении решений руководством по коммерческим, организационным и иным вопросам;
- сведения об эффективности деятельности Медицинской организации;
- сведения о поставщиках, клиентах, пациентах, посредниках и других, а также о конкурентах, которые не содержатся в открытых источниках (справочниках, каталогах, прайсах);
- условия коммерческих, трудовых и иных контрактов, договоров, платежей и услуг;
- сведения о репутации и компетентности работников Медицинской организации;
- сведения о размерах заработной платы;
- сведения о планах Медицинской организации;
- сведения о направлениях маркетинговых исследований, результатах изучения рынка, содержащие оценки состояния и перспективы развития рыночной конъюнктуры, аналитические и графические зависимости, отражающие найденные закономерности и взаимосвязи;
- сведения о рыночной стратегии Медицинской организации;
- сведения о способах, методах, объемах и стоимости проведения прошедших, текущих и запланированных рекламных и маркетинговых кампаний;
- сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения;
- сведения бухгалтерской документации и отчетности Медицинской организации;
- иные сведения, отнесенные к коммерческой тайне в соответствии с настоящим положением.

3.2. Отнесение информации, указанной в пункте 2.1. настоящего Положения, к информации, составляющей коммерческую тайну Медицинской организации, не требует издания каких-либо иных актов помимо настоящего Положения.

3.3. Любая иная информация, за исключением информации, которая в соответствии с законодательством не может быть отнесена к коммерческой тайне, может быть отнесена к коммерческой тайне по решению руководителя Медицинской организации.

3.4. Отнесение информации, указанной в пункте 2.3. настоящего Положения, к информации, составляющей коммерческую тайну Медицинской организации, осуществляется путем издания в каждом конкретном случае приказа руководителя Медицинской организации. Инициатива в издании приказа руководителя об отнесении той или иной информации к коммерческой тайне Медицинской организации может исходить от работника Медицинской организации, руководителей структурных подразделений Медицинской организации, руководителей обособленных структурных подразделений Медицинской организации, контрагентов Медицинской организации.

3.5. К коммерческой тайне не может быть отнесена следующая информация:

1. содержащихся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;
2. содержащихся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;
3. о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного

- функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;
4. о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;
  5. о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;
  6. о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;
  7. о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;
  8. обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена иными федеральными законами
  9. к коммерческой тайне не относится информация, разглашенная учреждением самостоятельно или с его согласия.

#### **4. Служебная тайна Медицинской организации**

4.1. Служебную тайну Медицинской организации составляют любые сведения, в том числе сведения, содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных и иных сообщениях, передаваемых по сетям электрической и почтовой связи, которые стали известны работнику Медицинской организации в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей.

4.2. К служебной тайне не относится информация, разглащенная Медицинской организацией самостоятельно или с его согласия, а также иная информация, ограничения доступа к которой не допускаются в соответствии с законодательством РФ.

#### **5. Порядок обращения конфиденциальной информации**

5.1. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию могут быть выражены в письменной, устной и иных формах. Конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику из письменных, устных и иных источников, охраняется равным образом.

5.2. Конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику из устных источников, не должна быть им разглашена. В случае разглашения данной информации сотрудник несёт ответственность в установленном законодательством порядке.

5.3. Письменные и машинные источники информации, содержащие служебную и коммерческую тайну, полежат учёту и специальному обозначению.

5.4. В случаи необходимости оперативного доведения до заинтересованных лиц сведений, составляющих тайну, Руководителем ставится резолюция на самом документе, содержащем служебную или коммерческую тайну. Такое разрешение должно содержать перечень фамилий сотрудников, обязанных ознакомиться с документами или их выполнить, срок исполнения, другие указания, подпись руководителя и дату. Руководитель может при необходимости предусмотреть ограничения в доступе конкретных сотрудников к определенным сведениям.

5.5 Не допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну лицами, которым они стали известны при обучении, исполнении профессиональных, служебных и иных обязанностей, кроме случаев, установленных в настоящем Положении.

5.6. С согласия гражданина или его законного (уполномоченного) представителя допускается передача сведений, составляющих врачебную тайну, другим гражданам, в том числе должностным лицам, в интересах обследования и лечения пациента, для проведения научных исследований, публикации в научной литературе, использования этих сведений в учебном процессе и в иных целях.

5.7. Законными представителями являются родители, усыновители или попечители лица.

5.8. Полномочия законного представителя подтверждаются следующими документами: - родители – паспорт, свидетельство о рождении ребенка; - опекуны – паспорт (иной документ,

удостоверяющий личность), решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении опеки над лицом и назначении опекуна; - попечители - паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении попечительства над лицом и назначении попечителя.

5.9. Уполномоченными представителями являются лица, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

5.10. Полномочия представителя подтверждаются нотариально удостоверенной доверенностью.

5.11. Под обработкой персональных данных понимается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и любое другое использование персональных данных.

5.12. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина сотрудники медицинской организации при обработке персональных данных пациента обязаны соблюдать следующие общие требования:

5.12.1. Обработка персональных данных пациента может осуществляться исключительно в целях оказания квалифицированной медицинской помощи;

5.12.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных пациента сотрудники медицинской организации руководствоваться Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

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

5.14. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного, физического 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.

5.15. Передача персональных данных пациента возможна только с согласия пациента или его законных представителей в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

5.16. При передаче персональных данных пациента за пределы организации, сотрудники медицинской организации не должны сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия пациента, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью пациента или в случаях, установленных федеральным законом.

5.17. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных пациента распространяются как на бумажные, так и на электронные (с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации) носители информации.

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

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

## **6. Охрана конфиденциальной информации Медицинской организации**

6.1. Охрана конфиденциальной информации Медицинской организации состоит в принятии комплекса мер, направленных на ограничение доступа к конфиденциальной информации третьих лиц, на предотвращение несанкционированного разглашения конфиденциальной информации, выявление нарушений режима конфиденциальной информации Медицинской организации, пресечение нарушений режима конфиденциальной информации Медицинской организации, привлечение лиц, нарушающих режим конфиденциальной информации Медицинской организации к установленной ответственности.

6.2. Обязательным условием трудовых договоров, заключаемых с работниками Медицинской организации, является условие о соблюдении сотрудником служебной и коммерческой тайны.

6.3. Каждый работник Медицинской организации при принятии на работу предупреждается под расписку об ответственности за нарушение режима служебной и коммерческой тайны.

6.4. Работники обязуются не использовать конфиденциальную информацию для занятия любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести финансовый вред Медицинской организации (в том числе упущеные финансовые возможности) или ущерб его деловой репутации.

6.5. В случае попытки посторонних лиц получить от работника сведения, относящиеся к коммерческой тайне Медицинской организации, работник обязуется незамедлительно сообщить об этом руководителю Медицинской организации в письменной или устной форме.

6.6. Работники организации обязуются информировать руководителя Медицинской организации в письменной или устной форме о причинах и условиях возможной утечки конфиденциальной информации.

6.7. Заключаемые Медицинской организацией в лице любых уполномоченных лиц договоры должны содержать условие о сохранении контрагентами конфиденциальности.

6.8. В рабочих и иных помещениях Медицинской организации создаются условия, ограничивающие доступ к конфиденциальной информации третьих лиц и несанкционированное разглашение конфиденциальной информации, в том числе устанавливаются технические средства защиты от несанкционированного доступа к информации (сейфы и металлические ящики для хранения документов и пр.).

6.9. Медицинская организация предпринимает меры по выявлению фактов нарушения режима конфиденциальной информации Медицинской организации.

6.10. Медицинская организация предпринимает все допустимые законом способы по пресечению выявленных нарушений режима конфиденциальной информации Медицинской организации.

6.11. Лица, виновные в нарушении режима конфиденциальной информации Медицинской организации привлекаются к установленной ответственности.

## **7. Порядок использования и предоставления конфиденциальной информации Медицинской организации**

7.1. Использование конфиденциальной информации Медицинской организации допускается только теми сотрудниками Медицинской организации, которым доступ к такой информации необходим в силу выполняемых ими функций.

7.2. Предоставление конфиденциальной информации Медицинской организации третьим лицам возможно не иначе как с санкции руководителя Медицинской организации.

7.3. Медицинская организация представляет годовую бухгалтерскую отчетность в соответствии с учредительными документами, а также территориальным органам государственной статистики по месту их регистрации. Другим органам исполнительной власти, банкам и иным пользователям бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Иные случаи предоставления конфиденциальной информации предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Лица виновные в нарушении режима конфиденциальной информации Медицинской организации привлекаются в установленном порядке к уголовной, административной, дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности