

Председатель первичной профсоюзной организации
ЛПУ «Санаторий «Череха»

И.Б. Деева
« 05 » 2017 г.



Директор
ЛПУ «Санаторий «Череха»

О.А. Бадаш
« 05 » 2017 г.



**ПОЛИТИКА
ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

ЛПУ «Санаторий «Череха»

I Общие положения

1.1. Настоящая Политика по обработке персональных данных (далее - Политика) ЛПУ «Санаторий «Череха» разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников ЛПУ «Санаторий «Череха» (далее Санаторий) и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Санатория, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Политики обеспечения безопасности персональных данных.

1.3.1. Настоящая Политика вступает в силу с момента ее утверждения директором Санатория и действует бессрочно, до замены ее новой редакцией Политики.

1.3.2. Все изменения в Политику вносятся приказом.

1.4. Все работники Санатория должны быть ознакомлены с настоящей Политикой под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных:

1.5.1. В отношении данных сотрудников Санатория - снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 летнего срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Санатория, если иное не определено законом;

1.5.2. В отношении данных приобретателей услуг Санатория - не ранее истечения сроков архивного хранения документов в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 №558).

II Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящей Политики используются следующие основные понятия[1]:

-субъект персональных данных: работник, приобретатель услуг Санатория или его законный представитель;

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

-персональные данные приобретателей услуг Санатория – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации клиента, в том числе: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; пол; серия и номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа, выдавшем документ органе; сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания; номера контактных телефонов; адреса электронной почты; сведения о родстве (родственных отношениях между родителями и детьми); семейное положение; должность (профессия); сведения о физиологических особенностях, здоровье, полученные в ходе лечения в санатории, необходимая для реализации условий заключенного с клиентом Договора;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в надзорные и

иные уполномоченные органы по официальному запросу или в силу закона), обезличивание, блокирование, уничтожение. Обработка персональных данных производится: на бумажных носителях; в информационных, в том числе электронных системах; с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при отсутствии и при непосредственном участии человека, являющегося законным или уполномоченным представителем Санатория;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Санатория в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъекта, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления[2].

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

2.2. Для реализации уставных целей и задач Учреждения, Санаторием осуществляется сбор следующих персональных данных:

- 1) работников Санатория - документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы;

- 2) приобретателей услуг Санатория - документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, семейном положении, близких родственниках, месте жительства, состоянии здоровья и иная информация, необходимая для выполнения услуг в соответствии с целями договора, заключенного между приобретателем услуг и Санаторием.

2.3. Комплект документов, сопровождающий:

2.3.1. Процесс оформления трудовых отношений работника в Санатория при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Санатория, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника)[3].

2.3.1.2. При оформлении работника в Санатории работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о месте жительства и контактных телефонах;
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных льготах и/или гарантиях.

2.3.1.3. В отделе кадров Санатория создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.1.4. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Санатория, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.1.5. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Санатория); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Санатория.

2.3.2. Процесс оформления документов с приобретателем услуг Санатория:

2.3.2.1. При оформлении заявки на бронирование, приобретатель услуг предоставляет Санаторию следующую информацию: фамилия, имя, отчество; пол; адрес; телефон; адрес электронной почты; физиологические особенности, данные о здоровье.

2.3.2.2. При оформлении договора на оказание услуг, приобретатель услуг предоставляет Санаторию следующую информацию:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- санаторно-курортную карту (если приобретена путевка с лечением).

При оформлении комплекта документов для приобретателя услуг могут быть использованы следующие данные, исходя из вида приобретаемых услуг и необходимости соблюдения административных регламентов о постановке на учет граждан РФ по месту пребывания и иностранных граждан:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о социальных льготах и/или гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах;
- сведения о близких родственниках (для связи в случае экстренной необходимости);
- сведения о физиологических особенностях, состоянии здоровья;

- прочая информация необходимая для исполнения услуг по договору, заключенному между Санаторием и приобретателем услуг.

2.3.2.3. Следующие подразделения и сотрудники Санатория в рамках обеспечения соблюдения законодательства обрабатывают персональные данные приобретателей услуг, содержащие соответствующие данные в единичном или сводном виде:

- 1) сотрудники отдела реализации Санатория создают и хранят следующие оперативные документы (за текущий месяц): заявки на бронирование переданные напрямую или через уполномоченных агентов; путевки (оздоровительные, санаторно-курортные); договора на оказание медицинских услуг (с приложениями).
- 2) врачи Санатория: истории болезни, санаторно-курортные карты, данные функциональных обследований, полученных в Санатории; выписные эпикризы, предоставленные для достижения целей договора приобретателем услуг; результаты анализов и функциональных исследований, проведенных не на территории Санатория.
- 3) сотрудники бухгалтерии Санатория: платежные документы, сведения об объемах и видах приобретенных услуг, виде их оплаты, реквизиты расчетных счетов; по завершению месяца из отдела реализации передаются для архивации: путевки (оздоровительные, санаторно-курортные); договора на оказание медицинских услуг (с приложениями); от врачей - истории болезни с санаторно-курортными картами, результатами функциональных исследований и медицинских анализов;
- 4) уполномоченные директором Санатория в установленном порядке лица, обрабатывают персональные данные с целью постановки на учет граждан РФ и иностранных граждан по месту пребывания.

III Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Независимо от целей дальнейшей обработки, все персональные данные предоставляются непосредственно лицом, чьи данные поступают в обработку или лицом, документально уполномоченным действовать от его имени. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то лицо, чьи персональные данные будут затребованы, должно быть уведомлено об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо, ответственное за запрос и обработку соответствующих данных, должно сообщить соответствующему лицу о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение[1].

3.1.2. Санаторий не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъектов: о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

3.1.3. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия[4].

3.1.4. Письменное согласие на обработку персональных данных включает в себя (приложение 1):

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных (работника или приобретателя услуг Санатория), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных (работника или приобретателя услуг ЛПУ), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- 3) наименование и адрес Санатория, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 4) цель обработки персональных данных;
- 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Санатория, если обработка будет поручена такому лицу;

- 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Санаторием способов обработки персональных данных;
- 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- 9) подпись субъекта персональных данных.

3.1.5. Согласие не требуется в следующих случаях:

- 1) персональные данные являются общедоступными;
- 2) обработка персональных данных осуществляется на основании федеральных законов или кодексов РФ или иных законодательных актов, устанавливающих ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Санатория, как оператора персональных данных;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора или договора на выполнение медицинских и прочих услуг;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия невозможно;
- 5) по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом[1].

3.1.6. При работе на официальном сайте Санатория с формами, требующими предоставления персональных данных, как то: заявка на бронирование, отзыв, работа с контактами и почтовыми агентами, использование формы Jivosite – направление таких данных посредством указанных форм означает, что субъект персональных данных ознакомился с Пользовательским соглашением об использовании персональных данных(приложение 2) и предупреждениями о сборе информации на сайте (приложение 3)

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных работников.

3.2.1. Работник Санатория предоставляет работнику отдела кадров Санатория достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Санатория проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Санатория (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных 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[5].

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Санаторий должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами[6].

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения[7].

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Санаторием за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом[8].

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Санатория, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области[9].

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен[10].

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных приобретателей услуг.

3.3.1. Приобретатели услуг Санатория предоставляют работнику отдела реализации и/или бухгалтерии Санатория достоверные сведения о себе. Работник отдела реализации и/или бухгалтерии Санатория проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, директор, главный врач Санатория и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.3.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, достижения целей заключения договоров и иных письменных соглашений, заключенных с целью оказания услуг Санаторием, обеспечения безопасности Санатория и обеспечения сохранности имущества.

3.3.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Санатория должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 7 августа 2001 г. N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" иными федеральными законами, письменными требованиями надзорных органов в соответствии с законодательством РФ.

3.3.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы приобретателей услуг, Санаторий не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3.2.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Санаторием за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом[10].

3.3.2.5. Приобретатели услуг или их законные представители, должны быть ознакомлены под роспись с документами Санатория, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области[1].

3.3.2.6. Во всех случаях отказ приобретателя услуг или их представителей от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен[1].

IV Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работником, приобретателем услуг или их законных представителей, Санаторий должен соблюдать следующие требования[1]:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с предварительного письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные, 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, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данная Политика не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Санатория в соответствии с настоящей Политикой.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.2. При передаче персональных данных приобретателем услуг или его законных представителей, Санаторий дополнительно должен соблюдать следующие требования:

4.2.1. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения условий договора, заключенного между приобретателем услуг и Санаторием.

4.2.2. Передавать персональные данные в порядке, установленном ФЗ-152 и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения целей договора, заключенного между приобретателем услуг и Санаторием.

4.3. Хранение и использование персональных данных.

4.3.1. Работников[11]:

4.3.1.1. Персональные данные обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3.1.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3.2. Приобретателей услуг:

4.3.2.1. Персональные данные обрабатываются и хранятся в отделе реализации, бухгалтерии.

4.3.2.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение на бумажных носителях: путевках, договорах, историях болезни, информированных согласиях и пр. документации необходимой для оформления договорных отношений с приобретателем услуг Санатория в рамках законодательства РФ.

4.3.2.3. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Предприятие», с использованием электронной почты, почтовых агентов Jivosite, заявок на бронирование, передаваемых непосредственно с сайта после отметки приобретателя услуг об ознакомлении с Пользовательским соглашением о защите персональных данных (приложение 2).

4.4. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных:

4.4.1. Не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Санаторий до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

4.4.2. Не от приобретателя услуг или его законного представителя: исключается.

V Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным имеют:

5.1.1. К персональным данным работников:

- директор Санатория (в полном объеме);
- сотрудник отдела кадров (в полном объеме);
- бухгалтер по заработной плате (в объеме необходимом для корректного расчета заработной платы);
- кассир (в объеме, необходимом для выплаты заработной платы);
- сотрудник секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.1.2. К персональным данным приобретателей услуг Санатория:

- директор Санатория (в полном объеме);
- сотрудники отдела реализации (в полном объеме);
- сотрудники бухгалтерии (в объеме необходимом для оприходования оплаты за услуги);
- сотрудник секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- администратор (в целях обеспечения расселения/переселения в соответствующие номера);
- медицинский персонал: главный врач, врачи, инструктор ЛФК, медицинский психолог, медицинские сестры, медицинская сестра диетическая (в части обеспечения оказания медицинских услуг, в случае, если предусмотрены договором с приобретателем);
- сестра-хозяйка, горничные (в объеме необходимом для контроля расселения по номерному фонду, контроля заездов и выездов, переселений);
- уполномоченные в установленном порядке лица (с целью постановки на учет граждан РФ и иностранных граждан по месту пребывания);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным в части необходимой для функционирования подразделения).

5.2. Субъект персональных данных имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

5.2.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональных данных.

5.2.3. Получать:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Санатория при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения:

5.3.1 для работников: директора, сотрудника отдела кадров;

5.3.2 для приобретателей услуг: директора или уполномоченного на исполнение его обязанностей лица.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта персональных данных, если иное не устанавливается законодательством РФ.

VI Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники Санатория, 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.

6.2. Директор Санатория за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет административную ответственность согласно ст. 13.11 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.

Ссылки на законодательные акты:

[1] Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: глава 1, ст. 3.

[2] Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.

[3] В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

[4] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4.

[5] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 1.

[6] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2.

[7] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6.

[8] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7.

[9] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8.

[10] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9.

[11] ТК РФ, гл. 14, ст. 87.

**Согласие
на предоставление, обработку и трансграничную передачу персональных данных
(работников)**

Я, _____ (Ф.И.О.), именуемый (-ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий в своих интересах, даю согласие ЛПУ «Санаторий «Череха» (адрес местонахождения: Россия, Псковская область, г. Псков, ул. Санаторная, д.3), именуемому в дальнейшем «Исполнитель», являющемуся оператором персональных данных, на обработку и трансграничную передачу моих персональных данных:

№ п/п	Ф.И.О.	Паспорт: серия, номер; дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ	Адрес регистрации
1			

Перечень персональных данных на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; пол; серия и номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа, выдавшем документ органе; сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания; номера контактных телефонов; адреса электронной почты; семейное положение; сведения о родстве (родственных отношениях между родителями и детьми); должность (профессия); сведения о воинском учете; банковские реквизиты и/или данные о банковских счетах; зарплата, другие доходы и налоговые обязательства; сведения об административных удержаниях по решению суда или компетентных органов; образование, квалификация, профессиональная подготовка, сведения о повышении квалификации; факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (место работы, размер заработка, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.); информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности Заказчика; деловые и иные личные качества; сведения о физиологических особенностях, здоровье и иные биометрические данные.

Персональные данные, указанные в настоящем Согласии, предоставляются для следующих целей: заключение, исполнение и прекращение трудовых договоров между Исполнителем и Заказчиком и договоров гражданско-правового характера; также в любых составляемых в ходе исполнения Договора документах, в том числе в приказах по личному составу.

Обработку персональных данных с целью соблюдения административных регламентов о постановке на учет граждан по месту пребывания, исполнения требований надзорных органов; заполнения первичной статистической документации в соответствии с законодательством РФ.

Согласие предоставляется на обработку данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в надзорные и иные уполномоченные органы по официальному запросу или в силу закона), обезличивание, блокирование, уничтожение. Обработка персональных данных производится: на бумажных носителях; в информационных, в том числе электронных системах; с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при отсутствии и при непосредственном участии человека,

являющегося законным или уполномоченным представителем Исполнителя.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.06 "О персональных данных" (в действующей редакции), в соответствии с которым обработка персональных данных, осуществляемая для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Исполнителем без моего дополнительного согласия.

Заказчик, подписывая настоящее Согласие, дает своей волей согласие на обработку своих персональных данных Исполнителю, либо иному лицу, к которому могут перейти права и обязанности Исполнителя в результате универсального правопреемства, либо по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Заказчик гарантирует, что обладает всеми полномочиями и дает согласие на предоставление своих персональных данных.

Настоящее согласие вступает в силу с момента подписания настоящего договора и действует до истечения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении, но не ранее истечения сроков архивного хранения документов в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 №558).

Настоящее согласие может быть отозвано по письменному заявлению Заказчика, поданному Исполнителю. Исполнитель обязан прекратить обработку персональных данных в срок, не превышающий 180 дней с даты поступления такого отзыва. Заказчик соглашается с тем, что дополнительное уведомление об уничтожении персональных данных направляться ему не будет.

«Исполнитель»

ЛПУ "Санаторий "Череха"
180560, Псковская обл, Псков г, Санаторная ул, дом
№ 3
ИНН / КПП: 6018007417 / 602701001
ОГРН 1026002342497

«Заказчик»

ФИО

паспорт

выдан

адрес места жительства

год рождения

тел. рабочий/домашний

«» 20 г.

Директор Бадаш О.А.

М.П.

Подпись _____

Согласие

на предоставление, обработку и трансграничную передачу персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О. контрагента), именуемый (-ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий в своих интересах и/или в интересах лиц, указанных ниже, законным представителем которых я являюсь на основании

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя), даю согласие ЛПУ «Санаторий «Череха» (адрес местонахождения: Россия, Псковская область, г. Псков, ул. Санаторная, д.3), именуемому в дальнейшем «Исполнитель», являющемуся оператором персональных данных, на обработку и трансграничную передачу моих персональных данных:

№ п/п	Ф.И.О. (контрагент)	Паспорт: серия, номер; дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ	Адрес регистрации
1			

и данных следующих лиц, являясь их законным представителем:

№ п/п	Ф.И.О. (гость)	Паспорт: серия, номер; дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ	Адрес регистрации
1			

Перечень персональных данных на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; пол; серия и номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа, выдавшем документ органе; сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания; номера контактных телефонов; адреса электронной почты; сведения о родстве (родственных отношениях между родителями и детьми); семейное положение; должность (профессия); сведения о физиологических особенностях, здоровье, полученные в ходе лечения в санатории.

Персональные данные, указанные в настоящем Согласии, предоставляются для следующих целей: заключение, исполнение и прекращение договоров на оказание медицинских услуг и санаторно-курортного лечения, договоров (контрактов) на предоставление иных услуг, оказываемых Исполнителем (размещения, питания, аренды и пр.). А также в любых составляемых в ходе исполнения Договора документах, в том числе: путевках, заказах, письмах, историях болезни, санаторных книжках.

Обработку персональных данных с целью соблюдения административных регламентов о постановке на учет граждан по месту пребывания, исполнения требований надзорных органов; заполнения первичной статистической документации в соответствии с законодательством РФ.

Дополнительно выражаю согласие на предоставление Заказчику с использованием средств связи сообщений и специальных предложений, касающихся услуг Исполнителя, а также предложений участвовать в мероприятиях, проводимых Исполнителем
_____ (подпись, расшифровка).

Согласие предоставляется на обработку данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в надзорные и иные уполномоченные органы по официальному запросу или в силу закона), обезличивание, блокирование, уничтожение. Обработка персональных

данных производится: на бумажных носителях; в информационных, в том числе электронных системах; с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при отсутствии и при непосредственном участии человека, являющегося законным или уполномоченным представителем Исполнителя.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.06 "О персональных данных" (в действующей редакции), в соответствии с которым обработка персональных данных, осуществляемая для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Исполнителем без моего дополнительного согласия.

Заказчик, подписывая настоящее Согласие, дает своей волей согласие на обработку своих персональных данных (персональных данных лица, в интересах которого заключен Договор) Исполнителю, либо иному лицу, к которому могут перейти права и обязанности Исполнителя в результате универсального правопреемства, либо по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Заказчик гарантирует, что обладает всеми полномочиями и имеет согласие на предоставление своих персональных данных и персональных данных лиц, в интересах которых заключен договор на их обработку.

Настоящее согласие вступает в силу с момента подписания настоящего договора и действует до истечения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении, но не ранее истечения сроков архивного хранения документов в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 №558).

Настоящее согласие может быть отозвано по письменному заявлению Заказчика, поданному Исполнителю. Исполнитель обязан прекратить обработку персональных данных в срок, не превышающий 180 дней с даты поступления такого отзыва. Заказчик соглашается с тем, что дополнительное уведомление об уничтожении персональных данных направляться ему не будет.

«Исполнитель»

ЛПУ "Санаторий "Череха"
180560, Псковская обл, Псков г, Санаторная ул, дом
№ 3
ИНН / КПП: 6018007417 / 602701001
ОГРН 1026002342497

**«Заказчик» (контрагент для физлица или гость,
если контрагент юр.лицо)**
ФИО

паспорт
выдан

адрес места жительства

тел. рабочий/домашний

« » 2017 г.

Бадаш О.А.
М.П.

Подпись _____

Пользовательское соглашение об использовании персональных данных

В рамках настоящего Пользовательского соглашения описаны правила (далее – Правила), являющиеся официальным документом ЛПУ «Санаторий «Череха», которые определяют порядок обработки и защиты информации о физических лицах, пользующихся услугами интернет-сайтов <http://cherekha.ru> и <http://chereha.ru> его поддоменов (далее – Сайт).

В соответствии с п. 1 Статьи 1 главы 1 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в рамках настоящего Соглашения под персональными данными понимается следующее понятие: «Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (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».

Целью настоящих Правил является обеспечение надлежащей защиты информации физических лиц, субъектов персональных данных (Далее – Пользователь), в том числе их персональных данных, от несанкционированного доступа и разглашения.

Отношения, связанные со сбором, хранением, распространением и защитой информации о Пользователях Сайта, регулируются настоящими Правилами, иными официальными документами Администрации Сайта и действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящие Правила являются публичным документом, доступным на Сайте любому Пользователю сети Интернет. Администрация Сайта вправе вносить изменения в настоящие Правила. При внесении изменений в Правила Администрация Сайта уведомляет об этом пользователей путем размещения новой редакции Правил на Сайте.

Используя Сайт, Пользователь выражает свое согласие с условиями настоящих Правил.

При использовании отдельных форм Сайта Пользователь обязан предоставить Администрации Сайта необходимую достоверную и актуальную информацию, а также необходимые персональные данные Пользователя в соответствии с формой, заполняемой на Сайте.

Пользователю при использовании Сайта запрещается:

- искажать сведения о себе, своем возрасте, а также своих отношениях с другими лицами или организациями;
- использовать программное обеспечение и осуществлять действия, направленные на нарушение нормального функционирования Сайта, его сервисов или персональных страниц Пользователей.

Пользователь несет личную ответственность за любую информацию, которую размещает на Сайте, сообщает другим Пользователям, а также за любые взаимодействия с другими Пользователями.

В случае несогласия Пользователя с настоящими Правилами или их обновлениями, Пользователь обязан отказаться от его использования, проинформировав об этом Администрацию Сайта в установленном порядке.

Принимая настоящее Соглашение путем регистрации на Сайте, Пользователь подтверждает свое согласие на обработку Администрацией его персональных данных, предоставленных при регистрации. Обработка персональных данных Пользователя осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. В соответствии с п.3) Статьи 1 Главы 1 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: «Обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных».

Принимая настоящее Соглашение, Пользователь подтверждает свое согласие на получение смс рассылок и e-mail уведомлений по электронной почте.

Права и обязанности Администрации Сайта:

- Администрация Сайта принимает все необходимые меры для защиты от неправомерного доступа, изменения, раскрытия или уничтожения персональных данных Пользователя;
- Администрация Сайта предоставляет доступ к персональным данным Пользователя только тем третьим лицам, которым эта информация необходима для обеспечения функционирования Сайта, а также разрешает использовать предоставленные Пользователем персональные данные в целях обеспечения соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации (в том числе в целях предупреждения и/или пресечения незаконных и/или противоправных действий Пользователей);
- Администрация гарантирует, что хранение персональных данных будет осуществляться в форме, позволяющей определить Пользователя, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки.

Согласие на рассылку: Подписавшись на сайтах <http://cherekha.ru> и <http://chereha.ru> или его поддоменах, Пользователь выражает свое согласие на получение рассылки материалов рекламного и/или информационного характера посредством SMS-сервисов, электронной почты и т.д. от ЛПУ «Санаторий «Череха».

После того, как Пользователь введет свои данные, он будет время от времени получать от нас по электронной почте новостную рассылку и извещения. Если Пользователь пожелает перестать получать от нас информацию, то сможет отказаться от рассылки в любое время, пройдя по ссылке, приведенной в конце каждого письма.

Соглашение (подтверждаю/узнать больше) при входе на сайт:

«Сайт использует файлы cookie. Файлы cookie, которые собираются на сайте являются необходимыми для его надлежащего функционирования. Мы используем файлы cookie, чтобы анализировать трафик, подбирать для вас подходящий контент и рекламу, а также дать вам возможность делиться информацией в социальных сетях. Вы можете покинуть сайт, удалить или заблокировать размещение cookie в вашем браузере, однако не все функции сайта могут работать корректно. Используя наш сайт, вы соглашаетесь с тем, что мы будем использовать файлы cookie».