



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «НОВОСИБИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ
КЛИНИЧЕСКИЙ КОЖНО-ВЕНЕРОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»**

ПРИКАЗ

«09» января 2025 г.

№ 7/1

**Об утверждении положения ГБУЗ НСО «НОККВД»
об обработке персональных данных**

В соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.06.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить положение ГБУЗ НСО «НОККВД» об обработке персональных данных (приложение № 1 к приказу).
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников с настоящим приказом по подписи, листы ознакомления предоставить по необходимости.
3. Начальнику отдела кадров Хлебалину А.В. обеспечить ознакомление вновь принимаемых сотрудников с настоящим приказом под подпись.
4. Делопроизводителю Н.Ю. Кузнецовой ознакомить с настоящим приказом всех заинтересованных лиц.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

В.В. Онипченко

Положение
государственного бюджетного учреждения здравоохранения Новосибирской области
«Новосибирский областной клинический кожно-венерологический диспансер» об
обработке персональных данных

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее – Положение) государственного бюджетного учреждения здравоохранения Новосибирской области «Новосибирский областной клинический кожно-венерологический диспансер» (далее – Организация, Работодатель, Оператор) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников Организации и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе работника Организации, 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 Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания приказа о его утверждении и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику ГБУЗ НСО «НОККВД», необходимая Организации в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника ГБУЗ НСО «НОККВД»;

- субъект персональных данных – работник ГБУЗ НСО «НОККВД» (в том числе лицо, изъявившее желание вступить в трудовые отношения с ГБУЗ НСО «НОККВД»);

- оператор персональных данных – ГБУЗ НСО «НОККВД».

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения уполномоченного должностного лица, получившего доступ к персональным данным

работников, требование не допускать их передачу и распространение без согласия работников;

- 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 уполномоченным должностным Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

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

- 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 работников;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

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

- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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

2.2. К персональным данным работника ГБУЗ НСО «НОККВД» относятся:

- 1) фамилия, имя, отчество, сведения о гражданстве;
- 2) год, месяц, дата и место рождения;
- 3) данные, содержащиеся в документе удостоверяющем личность;
- 4) данные о семейном и имущественном положении;
- 5) данные об образовании, уровне квалификации, наличии специальных знаний или подготовки;
- 6) данные о профессии, специальности и занимаемой должности;
- 7) сведения о трудовом стаже и опыте работы;
- 8) сведения о доходах;
- 9) содержание трудового договора;
- 10) сведения об имеющихся медицинских противопоказаниях к выполнению работы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 11) данные о составе и членах семьи (отец, мать, муж/жена, дети (в т.ч. усыновленные));
- 12) данные о регистрации по месту жительства, регистрации по месту пребывания, адресе фактического проживания, почтовый адрес, телефон, а;
- 13) место работы или учебы членов семьи;
- 14) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

15) данные, содержащиеся в трудовой книжке или сведениях о трудовой деятельности работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;

16) сведения о воинском учете (при их наличии);

17) сведения о имеющихся государственных, ведомственных и иных наградах и поощрениях;

8) иные информация и сведения, относящиеся к определенному или определяемому на их основании работнику.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, предоставляемые в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3.2. При оформлении работника в Организацию 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, семейное положение, данные, содержащиеся в документе удостоверяющем личность);

- 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 гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

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

2.3.3.1. 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 Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

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

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Организации получаются у него лично. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Уполномоченное должностное лицо Организации обязано сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Организации о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья (за исключением сведений об имеющихся медицинских противопоказаниях к выполнению работы), интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, серию и номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес Оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных является приложением № 1 к настоящему Положению.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

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

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина уполномоченные должностные лица Организации 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.

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

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

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

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

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

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

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

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

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

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.2.2. Персональные данные работников 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», а также в информационных системах, ведение и наполнение которых является обязанностью Организации.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Работодатель 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.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют работники, определенные отдельным локальным нормативным актом Организации.

5.2. Работник Организации 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 работника.

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

5.2.3. Получать от Работодателя

- 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.

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

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

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

6.1. Работники Организации, 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. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, работника несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложение к № 1 к
Положению
ГБУЗ НСО «НОККВД»
об обработке персональных данных

ФОРМА

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Новосибирск
Субъект персональных данных,

« ____ » _____ 20__ г.

Паспорт :серия _____ № _____ (Фамилия, Имя, Отчество полностью, дата рождения)
выдан _____
(кем и когда)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Адрес регистрации по месту пребывания, адрес фактического проживания: _____

в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, конкретно, предметно, сознательно и однозначно принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и, свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на их автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку оператором.

Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных:

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Новосибирской области «Новосибирский областной клинический кожно-венерологический диспансер» (ОГРН 1025402462460148, ИНН 540219258, сокращенное наименование – ГБУЗ НСО «НОККВД»), 630027, г. Новосибирск, ул. Объединения, 35.

Со следующей целью обработки персональных данных:

- выполнения обязанностей работодателя по оформлению трудовых правоотношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, а так же обязанностей работодателя, предусмотренных трудовым, налоговым, пенсионным, а так же иным федеральным законодательством и законодательными актами Новосибирской области при осуществлении установленного вида деятельности;
- содействия в трудоустройстве;
- обеспечения получения образования, в том числе дополнительного профессионального (профессиональной переподготовки, повышения квалификации);
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонализированного учета в Социальный фонд Российской Федерации, сведений в органы Федеральной налоговой службы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения необходимой безопасности и установленной защищенности;
- представления к награждениям государственными, ведомственными и иными наградами и поощрениями;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- выполнения возложенных на работодателя функций по обеспечению прав и охраняемых законом интересов физических лиц, с целью обеспечения соблюдения лицензионных и иных требований при осуществлении медицинской деятельности;
- выполнения требований собственника учреждения (учредителя) в части обеспечения контроля за рациональным и качественным исполнением учреждением возложенных на него функций и задач, однако в той мере, в которая не затрагивается информация, относящаяся к личной (семейной) жизни, национальной и расовой принадлежности, политических взглядов и убеждений и т.д. (специальные персональные данные).

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; сведения о гражданстве; адрес места жительства (адрес регистрации по месту жительства, пребывания, адрес фактического проживания), дата регистрации по месту жительства; сведения о знании иностранных языков; семейное положение; состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф. И. О. родственников, годы их рождения)); сведения об образовании в том числе о дополнительном профессиональном образовании (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность); профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет); сведения о наличии ученой степени, ученого звания; данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведения об идентификационном номере налогоплательщика; сведения о трудовой деятельности; сведения о доходах, в части необходимой работодателю для определения и исчисления установленных законодательством выплат и пособий; номер контактного телефона; сведения о воинском учете; сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации; содержание заключенного со мной трудового договора; сведения об аттестации; сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почетных званиях; сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации); дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию (о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), личная фотография, сведения о фактах формирования медицинской организацией листка нетрудоспособности в форме электронного документа (далее – ЭЛН); сведения из ЭЛН.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: полученные оператором персональные данные будут использоваться для принятия решения о допуске к осуществлению профессиональной деятельности, оформления трудовых и непосредственно с ними связанных отношений, выполнения необходимых действий по учету труда и заработной платы, выполнения функций налогового агента, выполнения обязанностей работодателя в области соблюдения пенсионного законодательства, воинского учета, законодательства о лицензировании медицинской и иной деятельности, выполнения требований учредителя, а так же для выполнения поручений и запросов уполномоченных лиц, в соответствии с требованиями законодательства. В случае необходимости, установленной действующим законодательством, даю согласие на предоставление доступа неограниченному кругу лиц) своих персональных данных посредством их размещения на официальном сайте оператора в информационно-коммуникационной сети Интернет, в объеме сведений, предусмотренном соответствующими нормативными правовыми актами, устанавливающими такую обязанность для оператора.

Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использования, распространение), в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

срок действия настоящего согласия – на период трудовых отношений, далее – в соответствии с действующим законодательством.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с локальными нормативными актами ГБУЗ НСО «НОККВД», регулирующими отношения в области защиты персональных данных. Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись субъекта персональных данных:

(Ф.И.О полностью, подпись)