

УТВЕРЖДЕНА  
приказом главного врача  
ГБУЗ РК «Усть-Цилемская ЦРБ»  
От 30 апреля 2015 г. № 49/5  
(приложение № 13)

## ПОЛИТИКА в отношении обработки персональных данных в ГБУЗ РК «Усть-Цилемская ЦРБ»

Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных (далее — Политика) действует в отношении всей информации, которую ГБУЗ РК «Усть-Цилемская ЦРБ» (далее — Учреждение), может получить о физических лицах в рамках ведения своей деятельности. Политика разработана в соответствии с ч. 2 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и предназначена для ознакомления неограниченного круга лиц.

### 1. Обрабатываемые персональные данные

В Учреждении обрабатываются персональные данные следующих категорий физических лиц (субъектов персональных данных):

- работников Учреждения (состоящих в трудовых отношениях с Учреждением);
- контрагентов Учреждения (по гражданско-правовым договорам);
- иных лиц, давших согласие Учреждению на обработку своих персональных данных, либо сделавших общедоступными свои персональные данные или чьи персональные данные получены из общедоступного источника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- лиц, обработка персональных данных которых предусмотрена законодательством Российской Федерации без согласия на обработку своих персональных данных.

### 2. Категории обрабатываемых персональных данных

Учреждение обрабатывает следующие категории персональных данных:

Таблица 1. Перечень персональных данных

№	Содержание
1.	Персональные данные
1.1.	Персональные данные работников

<b>1.1.1.</b>	<b>Первичные учетные данные работника</b>
<b>1.1.1.2</b>	фамилия, имя, отчество;
<b>1.1.2.</b>	пол.
<b>1.1.2.</b>	<b>Сведения о занимаемой должности работника</b>
<b>1.1.2.1.</b>	наименование организации работодателя;
<b>1.1.2.2.</b>	наименование структурного подразделения;
<b>1.1.2.3.</b>	наименование занимаемой должности;
<b>1.1.2.4.</b>	рабочая контактная информация (адрес рабочего места, номер рабочего телефона, адрес рабочей электронной почты и т.п.).
<b>1.1.3.</b>	<b>Сведения о реквизитах работника (дополнительные сведения)</b>
<b>1.1.3.1.</b>	данные документа удостоверяющего личность (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
<b>1.1.3.2.</b>	дата и место рождения;
<b>1.1.3.3.</b>	адрес регистрации и адрес фактического проживания;
<b>1.1.3.4.</b>	индивидуальный номер налогоплательщика;
<b>1.1.3.5.</b>	номер страхового свидетельства (СНИЛС);
<b>1.1.3.6.</b>	реквизиты полиса медицинского страхования;
<b>1.1.3.7.</b>	сведения о медицинском заключении по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
<b>1.1.3.8</b>	сведения о пребывании за границей;
<b>1.1.3.9.</b>	сведения о наличии или отсутствии судимости;
<b>1.1.3.10.</b>	домашний телефон;
<b>1.1.3.11.</b>	сотовый телефон.
<b>1.1.4.</b>	<b>Трудовая деятельность</b>
<b>1.1.4.1.</b>	сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи);
<b>1.1.4.2.</b>	специальность по диплому;
<b>1.1.4.3.</b>	квалификация по диплому;
<b>1.1.4.4.</b>	форма профессионального послевузовского образования;

1.1.4.5.	данные об аттестации работника;
1.1.4.6.	данные о профессиональной переподготовке или повышении квалификации;
1.1.4.7.	сведения об учёной степени;
1.1.4.8.	сведения о государственных наградах, знаках отличия;
1.1.4.9.	сведения о трудовой деятельности (стаж, места работы/должности/периоды работы/причины увольнения, сведения о трудовой книжке (№/серия/дата выдачи/записи в ней), сведения о командировках/отпусках, поощрениях, данные о трудовом договоре (№/дата/условия/гарантии));
1.1.4.10.	сведения о проведении служебных проверок, дисциплинированных расследований;
1.1.4.11.	сведения о стаже в государственной службе;
1.1.4.12.	информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
1.1.4.13.	номер расчетного счета, номер банковской карты;
1.1.4.14.	информация об оформленных допусках к государственной тайне;
1.1.4.15.	личная фотография.
1.1.5.	<b>Социальное положение работника</b>
1.1.5.1.	сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в т.ч. членов семьи, а также о расходах;
1.1.5.2.	тип и сумма налогового вычета;
1.1.5.3.	номер полиса медицинского страхования;
1.1.5.4.	сведения об инвалидности, временной нетрудоспособности и прохождения диспансеризации;
1.1.5.5.	сведения о составе семьи и сведения о близких родственниках;
1.1.5.6.	реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
1.1.5.7.	сведения о семейном положении;
1.1.5.8.	сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учёта;
1.1.5.9.	сведения о социальных льготах;
1.1.5.10.	информация о владении иностранными языками (степень владения);

1.1.5.11.	сведения о гражданстве.
1.2.	<b>Контрагенты (Юридические лица и их официальные представители)</b>
1.2.1.	фамилия, имя, отчество;
1.2.2.	пол;
1.2.3.	данные документа удостоверяющего личность (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
1.2.4.	дата и место рождения;
1.2.5.	адрес регистрации и адрес фактического проживания;
1.2.6.	рабочая контактная информация (номер рабочего телефона, адрес рабочей электронной почты и т.п.);
1.2.7.	номер страхового свидетельства (СНИЛС);
1.2.8.	индивидуальный номер налогоплательщика;
1.2.9.	лицевой расчетный счет;
1.2.10.	данные о начисленных суммах согласно договору.
1.3.	<b>Персональные данные граждан</b>
1.3.1.	<b>Первичные учетные данные граждан</b>
1.3.1.1.	фамилия, имя, отчество;
1.3.1.2.	пол.
1.3.2.	<b>Сведения о занимаемой должности граждан</b>
1.3.2.1.	наименование организации работодателя;
1.3.2.2.	наименование структурного подразделения;
1.3.2.3.	наименование занимаемой должности;
1.3.2.4.	рабочая контактная информация (адрес рабочего места, номер рабочего телефона, адрес рабочей электронной почты и т.п.).
1.3.3.	<b>Сведения о реквизитах работника (дополнительные сведения)</b>
1.3.3.1.	данные документа удостоверяющего личность (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
1.3.3.2.	дата и место рождения;
1.3.3.3.	адрес регистрации и адрес фактического проживания;
1.3.3.4.	номер страхового свидетельства (СНИЛС);
1.3.3.5.	реквизиты полиса медицинского страхования;
1.3.3.6.	домашний телефон;

1.3.3.7.	сотовый телефон.
1.3.4.	<b>Сведения о состоянии здоровья граждан;</b>

### 3. Цели обработки персональных данных

Учреждение осуществляет обработку персональных данных в следующих целях:

3.1. **Работники:** содействие в трудовой деятельности, обеспечение личной безопасности, учет результатов исполнения договорных обязательств, осуществление безналичных платежей на счет работника, обеспечение работоспособности и сохранности ресурсов и имущества работодателя, осуществление коллективного взаимодействия и совместного использования информационных ресурсов, оформление доверенностей, пропусков, билетов, осуществление командировок, представление интересов Учреждения, аттестация, подготовка необходимых документов для налоговой отчетности, повышение квалификации, а также наиболее полное исполнение обязательств и компетенций в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и другими нормативно-правовыми актами в сфере трудовых отношений.

3.2. **Контрагенты:** осуществление контактов, исполнение обязательств по договору.

3.3. **Граждане:** оказание медицинской помощи, услуг населению.

### 4. Сроки, условия обработки и хранения персональных данных

Учреждение осуществляет обработку и хранение персональных данных в течении следующих сроков:

4.1. **Работники:** 75 лет – хранение персональных данных работников; отзыв согласия если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

4.2. **Контрагенты:** исполнение обязательств по договорам и в течение срока исковой давности; отзыв согласия если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

4.3. **Граждане:** срок хранения документов осуществляется согласно установленным нормативно правовыми актам министерства здравоохранения РФ, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством; отзыв согласия если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

## **5. Правовое основание обработки персональных данных**

Учреждение осуществляет обработку персональных данных на основании:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 97-ФЗ;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Учреждения или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

## **6. Перечень действий с персональными данными**

Учреждение осуществляет обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств.

Учреждение может поручить обработку персональных данных третьим лицам в случаях, если:

- субъект дал согласие на осуществление таких действий (при наличии условий в договоре с третьим лицом о соблюдении им принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»);
- это необходимо для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждение функций, полномочий и обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

## **7. Права субъекта**

Субъект персональных данных, согласно законодательству Российской Федерации, имеет право:

- получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных;
- требовать уточнения своих 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;

- требовать прекращения обработки своих персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обжаловать действия или бездействие Учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

## **8. Порядок уничтожения персональных данных**

При достижении целей обработки носители персональных данных, записи в базах данных уничтожаются по акту либо проходят процедуру обезличивания.

## **9. Изменение Политики**

Учреждение имеет право вносить изменения в настоящую Политику. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее утверждения и размещения в общедоступном месте, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики.

## **10. Обратная связь**

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми «Усть-Цилемская центральная районная больница»;

**адрес:** 169480, Республика Коми, с.Усть-Цильма, ул.Советская, д. 29а

**ИНН:** 1120000131;

**ОГРН:** 1 021 101 109 303;

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных:  
Дуркина Людмила Михайловна, тел. 88 (2141) 92-4-03;

Лицо, ответственное за техническую безопасность обработки персональных данных: Торопов Антон Петрович, тел. 88 (2141) 92-5-63;