Приложение 1

к приказу ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России
от «05» 04 2023 г. № 95

ПОЛОЖЕНИЕ
О персональных данных работников
ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения 3

II. Термины и сокращения 3

III. Принципы и основания обработки 4

IV. Субъекты, объем и состав персональных данных, обрабатываемых в ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России 5

V. Цели обработки 6

VI. Порядок и условия обработки 7

6.1. Сбор персональных данных 7
6.2. Согласие на обработку персональных данных 8
6.3. Использование, обработка персональных данных 11
6.4. Передача персональных данных 13
6.5. Хранение персональных данных 14

VII. Особенности работы с ПД лицами, непосредственно использующим персональные данные работников в служебных целях 16

VIII. Лицо, ответственное за организацию обработки ПД в ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России 17

IX. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным 18

X. Уничтожение и блокирование персональных данных 19

XI. Права и обязанности работников как субъектов персональных данных 20

XII. Права и обязанности Работодателя 21

XIII. Заключительные положения 23

Приложение 1 24

Приложение 2 25

Приложение 3 26

Приложение 4 28

Приложение 5 29

Приложение 6 30

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о персональных данных работников ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова (далее – Положение, Работодатель, Учреждение соответственно) разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» , Федеральным законом от 14.07.2022 № 266-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими сбор, обработку и хранение персональных данных, Политикой ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России, а также внутренними документами Учреждения, и регулирует отношения, связанные со сбором, обработкой и хранением персональных данных.

1.2 Положение принято в целях обеспечения прав и свобод гражданина при обработке персональных данных работников, сохранения конфиденциальности данных.

1.3 Положение является локальным нормативным актом Учреждения, обязательным для соблюдения всеми работниками Учреждения, а также иными лицами, участвующими в обработке персональных данных работников в соответствии с настоящим Положением.

1.4 Положение определяет политику Учреждения, в том числе его обособленных подразделений (филиалов) без прав юридического лица в отношении сбора, обработки и хранения персональных данных, права, обязанности и ответственность работников Учреждения.

II. Термины и сокращения

В настоящем Положении используются следующие основные понятия, термины и сокращения.

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

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

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

Информационная система персональных данных (далее - ИСПД) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Материальный носитель персональных данных (далее - материальный носитель) - материальный объект, используемый для закрепления и хранения информации. В целях настоящего Положения под материальным носителем понимается бумажный документ, диск, дискета, флэш-карта и т.п.

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.

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

Оператор персональных данных (далее - оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных,

подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Персональные данные (далее - ПД) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом

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

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

Субъект персональных данных (далее - субъект ПД) - физические лица, персональные данные которых обрабатываются ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России в процессе осуществления хозяйственной деятельности. Для целей настоящего Положения субъектами персональных данных признаются лица, указанные в пункте 4.1. настоящего Положения.

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.

Цель обработки персональных данных – конкретный конечный результат действий, совершенных с персональными данными, вытекающий из требований законодательства и направленный, в том числе на создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон.

III. Принципы и основания обработки

3.1. Обработка персональных данных субъектов ПД основывается на следующих принципах:

– Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

– Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

– Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

– Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

– Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

– При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Учреждение должно принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

– Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом или договором. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по

достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми оператор осуществляет обработку персональных данных, в том числе: федеральные законы и принятые на их основе нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью оператора; уставные документы оператора; договоры, заключаемые между оператором и субъектом персональных данных; согласие на обработку персональных данных (в случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих полномочиям оператора).

IV. Субъекты, объем и состав персональных данных, обрабатываемых Учреждением

4.1. Субъектами персональных данных, обработка которых осуществляется Учреждением, являются:

- работники Учреждения;
- бывшие работники Учреждения;
- кандидаты на вакантные должности (соискатели);
- лица, которые могут предоставить информацию о квалификации и деловой репутации кандидата;
- близкие родственники работника (в том числе близкие родственники бывшего работника).

4.2. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями и относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому работнику (субъекту персональных данных).

4.3. В процессе своей деятельности Учреждение собирает информацию о кандидатах на вакантные должности, необходимую для принятия решения о вступлении с ними в трудовые отношения. Если эта информация содержит ПД соискателей, к ней в полной мере относятся установленные настоящим Положением требования о сборе, обработке, хранении, защите персональных данных.

4.4. Содержание персональных данных работников, бывших работников, кандидатов на вакантные должности, близких родственников работника, близких родственников бывшего работника определяется необходимостью Учреждения реализовать свои права и обязанности, а также права и обязанности соответствующего работника и включает в себя, в том числе, следующие категории:

- фамилия, имя, отчество (а также все предыдущие фамилии);
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.);
- данные свидетельства о рождении (номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.);
- пол;
- сведения о семейном положении и составе семьи с указанием фамилий, имен и отчеств членов семьи, даты рождения, места работы и/или учебы;
- сведения о регистрации по месту жительства (включая адрес, дату регистрации);
- сведения о месте фактического проживания;
- номер и серия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные об образовании, повышении квалификации и профессиональной

переподготовке, ученой степени, ученом звании;

– сведения о заработной плате и иных доходах и выплатах (включая премии, компенсации, льготы и пр.);

– реквизиты банковского счета;

– идентификационный номер налогоплательщика;

– сведения о трудовой деятельности (включая стаж и опыт работы, данные о занятости с указанием должности, подразделения, сведений о работодателе и др.);

– специальность, профессия, квалификация;

– сведения об аттестации;

– сведения о воинском учете;

– сведения медицинского характера (в случаях, предусмотренных законодательством);

– биометрические персональные данные (включая фотографии, изображения с камер видеонаблюдения);

– сведения о социальных льготах и выплатах;

– рабочие контактные данные (включая адрес корпоративной электронной почты, номера стационарного и мобильного рабочих телефонов);

– прочие контактные данные (включая номера домашнего и/или мобильного телефона, электронной почты и др.);

– государственные номера и иные регистрационные данные личных и корпоративных автотранспортных средств;

– сведения о наградениях и поощрениях;

– рекомендации предыдущих работодателей;

– иные данные (в том числе, относящиеся к специальным категориям персональных данных, обрабатываемые с предварительного письменного согласия).

4.5. Объем персональных данных каждой категории определяется необходимостью достижения конкретных целей их обработки, указанных в настоящем Положении.

V. Цели обработки

5.1. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

5.2. Целями обработки персональных данных субъектов ПД Учреждением являются:

– оформление трудовых отношений с Работниками Учреждения, в том числе формирование кадрового резерва, установление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством, исполнение требований пенсионного законодательства;

– исполнение требований налогового законодательства по вопросам исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц и единого социального налога, пенсионного законодательства при формировании и передаче в ПФР персонифицированных данных о каждом получателе доходов, которые учитываются при начислении взносов на обязательное пенсионное страхование;

– защита жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работников;

– проведение дисциплинарных процедур, аттестации и оценки деятельности работника;

– расчет заработной платы, пособий и иных выплат работнику;

– организация командировок и иных поездок работников (включая компенсацию расходов); осуществление технической и организационной поддержки работника в служебных целях;

– формирование кадрового резерва;

– осуществление прав и законных интересов Работодателя или третьих лиц при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы работников;

– выпуск доверенностей и иных уполномочивающих документов;

– иные цели, направленные на обеспечение соблюдения трудовых договоров, законов и иных нормативных правовых актов.

VI. Порядок и условия обработки
6.1. Сбор персональных данных

6.1.1. Персональные данные кандидата на вакантные должности Учреждение получает из общедоступных источников ПД – веб - сайтов, порталов и других интернет-ресурсов по подбору персонала; посредством электронной почты, телефонной связи, лично от соискателя и прочим источникам, используемым соискателем.

6.1.2. Персональные данные работника Учреждение получает непосредственно от работника.

6.1.3. Предполагаемые источники получения персональных данных:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности работника;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

– документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

– свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоении ИНН;

– документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

– автобиография, резюме, характеристики, рекомендательные письма и иные подобные документы;

– медицинские заключения о состоянии здоровья и листки нетрудоспособности;

– справки, выданные органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

6.1.4. При поступлении на работу в Учреждение физическое лицо до заключения трудового договора предъявляет документы и сведения, предусмотренные трудовым законодательством.

6.1.5. В целях обеспечения прав работника, а также предоставления гарантий и льгот, предусмотренных законодательством РФ, от работника может потребоваться предоставление дополнительных документов, подтверждающих право работника на соответствующие гарантии или льготы (например, документы об инвалидности, о статусе матери-одиночки и пр.)

6.1.6. Работодатель не имеет права собирать и обрабатывать персональные данные работников, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, если иное прямо не предусмотрено законом.

6.1.7. Работники кадровой службы Учреждения ответственные за прием новых работников, получают от принимаемого на работу работника необходимые документы и сведения, проверяют полноту документов, а также соответствие предоставленных сведений документам.

6.1.8. Сбор персональных данных работника, осуществляется путем:

– копирования/получения копий оригиналов документов;

– внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

– получения/создания оригиналов необходимых документов (включая трудовую книжку (если необходимо) и пр.)

6.1.9. Субъект персональных данных обязан предоставлять Учреждению достоверные сведения о себе. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом, сверяя данные, предоставленные субъектом, с уже имеющимися у Учреждения документами.

6.1.10. Предоставление работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора в соответствии с пунктом 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.1.11. Работники кадровых служб Учреждения, ответственные за прием новых работников, вносят данные на бумажные носители (личная карточка Т-2), в электронную базу данных с оригиналов предоставляемых документов и возвращают работнику оригиналы (за исключением трудовой книжки и иных документов в случаях, предусмотренных действующим законодательством).

6.1.12. Если иное не установлено законом, Учреждение вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при уведомлении об этом работника, либо при наличии письменного согласия работника на получение его персональных данных от третьих лиц (Приложение № 2 к настоящему Положению).

6.1.13. Уведомление работника о получении его персональных данных от третьих лиц должно содержать:

– предполагаемые источники получения персональных данных;

– цели получения у работника персональных данных;

– предполагаемые способы использования персональных данных (хранение, передача и т.д.);

– характер персональных данных, которые подлежат получению.

6.1.15. На основе персональных данных работников в Учреждении формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, внутренние списки, структура, штатная численность работников и прочие необходимые статистические и учетные документы.

6.1.16. Учреждение может собирать и обрабатывать биометрические данные работников:

– фото для организации пропускной системы, для установки фотостендов,

– видеоизображения работников, полученных с помощью камер системы видеонаблюдения, расположенных на территории и в помещениях Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Согласие на обработку персональных данных

6.2.1. Обработка персональных данных осуществляется после получения согласия субъекта ПД, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

6.2.2. Вновь принятый работник одновременно с передачей Учреждению необходимых документов должен оформить письменное согласие на обработку Учреждением его персональных данных. Дополнительное письменное согласие на обработку персональных данных также запрашивается у работника во всех случаях, когда это необходимо для соответствующей обработки.

6.2.3. Согласие субъекта ПД на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным и может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей

подтвердить факт его получения форме. Учреждение предлагает форму согласно Приложению 3 к настоящему Положению. Согласие субъекта персональных данных может быть выражено в том числе, но не ограничиваясь, в:

6.2.3.1. *письменной форме в случаях, предусмотренных законом, например:*

– при получении персональных данных работника у третьей стороны;

– при передаче персональных данных работника третьим лицам, кроме тех случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в иных предусмотренных действующим законодательством случаях. Ответственность за соблюдение возлагается на структурное подразделение ответственное за передачу данных работников третьим лицам;

– для обработки специальных категорий персональных данных работника, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений.

При недееспособности работника письменное согласие на обработку его данных дает его законный представитель (родитель, опекун), а в случае смерти работника такое согласие оформляют его наследники, если только оно не было получено от самого работника при его жизни.

Согласие, указанное в данном пункте, обязательно должно содержать следующую информацию:

– фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

– фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, 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);

– наименование и адрес Учреждения;

– цель обработки персональных данных;

– перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

– наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка будет поручена такому лицу;

– перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России способов обработки персональных данных;

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

– подпись субъекта персональных данных.

6.2.4. Согласие субъекта ПД, предусмотренное п. 6.2.3 настоящего Положения не требуется в следующих случаях:

– обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждение функций, полномочий и обязанностей;

– обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

– обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект

персональных данных, в том числе в случае реализации Учреждением своего права на уступку прав (требований) по такому договору, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем, в том числе заключенного путем совершения конклюдентных действий, направленных на оказание ему услуги Учреждением;

– обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

– 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;

– обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных, за исключением, когда ПД обрабатываются в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, а также в целях политической агитации;

– осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - ПД, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

– осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;

– при получении Учреждением персональных данных от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления Учреждению подтверждения наличия оснований, указанных в пп. 1-8 п. 6.2.4 настоящего Положения.

6.2.5. Кроме того, получение ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России согласия на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях, если:

– это предусмотрено коллективным договором, соглашением, а также локальными актами ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России , принятыми в установленном ст. 372 ТК РФ порядке;

– обязанность по обработке, в том числе опубликованию и размещению персональных данных работников в сети Интернет, предусмотрена законодательством Российской Федерации;

– обработка специальных категорий персональных данных работника, в том числе, сведений о состоянии здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции в соответствии с действующим законодательством;

– при передаче персональных данных работника третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

– обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном действующим законодательством;

– обработка персональных данных осуществляется в отношении уволенных работников, например, в рамках бухгалтерского и налогового учета.

6.2.6. Любое согласие субъекта персональных данных, полученное Учреждением или предоставленное в Учреждение в соответствии с настоящим Положением, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, действует до отзыва такого согласия или до истечения наибольшего из сроков, установленных законодательством Российской Федерации применительно к срокам совершения тех или иных действий, предписанных Учреждению действующим законодательством РФ и влекущих обработку Учреждением персональных данных в зависимости от того, какое событие наступит раньше.

6.2.7. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных (форма отзыва установлена в Приложении 4 к настоящему Положению). В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных в необходимом объеме и при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

6.3. Использование, обработка персональных данных

6.3.1. Персональные данные работника обрабатываются и используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций и указанных в настоящем Положении. Обработка персональных данных работников осуществляется путем смешанной (как автоматизированной (ИСПД), так и неавтоматизированной) обработки, в том числе, с использованием внутренней сети и сети Интернет.

6.3.2. Работники, осуществляющие обработку персональных данных других работников без использования средств автоматизации, информируются (в том числе, путем ознакомления с настоящим Положением) о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных законодательством и настоящим Положением.

6.3.3. При необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных.

6.3.4. Уточнение и актуализация персональных данных работников при их обработке без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения.

6.3.5. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом ПД для распространения, оформляется отдельно от иных согласий работника на обработку его персональных данных. Учреждение обязано обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения.

6.3.6. В случае, если из предоставленного работником согласия на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения, не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются Учреждением без права распространения.

6.3.7. В случае, если из предоставленного работником согласия на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения, не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных, предусмотренные пунктом 6.3.9 настоящего Положения, или если в предоставленном согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых работник устанавливает условия и запреты, такие персональные данные обрабатываются Учреждением без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

6.3.8. Молчание или бездействие работника, как субъекта персональных данных, ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения.

6.3.9. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных Учреждением неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ Работодателя в установлении работником запретов и условий не допускается.

6.3.10. Учреждение обязано в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия работника опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных работником для распространения.

6.3.11. Установленные работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных им для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

6.3.12. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию работника. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только Работодателем, которому оно направлено.

6.3.13. Действие согласия работника на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения, прекращается с момента поступления Работодателю требования, указанного в п. 6.3.12 настоящего Положения.

6.3.14. Требования к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных работником (субъектом персональных данных) для распространения, устанавливаются Роскомнадзором.

6.3.15. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

6.3.16. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что ПД содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

6.3.17. Информационная система персональных данных, содержащая копии документов, удостоверяющих личность субъекта персональных данных, относятся к информационным системам персональных данных, содержащим не обезличенную информацию.

Не обезличенные ПД могут содержаться в личных делах (папках) работников ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России и др. Обработка этой информации производится в неавтоматизированных информационных системах персональных данных, в соответствии действующим законодательством.

6.3.18. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т.ч. работники ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Учреждением), должны быть проинформированы о факте такой обработки,

категориях обрабатываемых данных, а также об особенностях и правилах такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными актами Учреждения (при их наличии). Каждый работник ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России, осуществляющий обработку персональных данных в соответствии с настоящим разделом Положения должен быть ознакомлен с настоящим Положением.

6.3.19. Под автоматизированной обработкой понимается обработка данных с помощью средств вычислительной техники. Обработка ПД в ИСПД с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

6.3.20. Обработка ПД с использованием средств автоматизации осуществляется в рамках ИСПД ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России и внешних информационных систем, предоставляемых сторонними организациями.

6.3.21. Перечень информационных систем персональных данных ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России, использующих ПД субъектов ПД, представлен в Приложении 1 к настоящему Положению.

6.3.22. Указанный перечень может быть изменен путем утверждения нового перечня генеральным директором ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России.

6.3.23. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных.

6.3.24. Работники, осуществляющие обработку персональных данных в ИСПД, информируются о факте обработки ими персональных данных, а также ознакомливаются под роспись со всей совокупностью требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных в части, касающейся их должностных обязанностей.

6.3.25. Право на обработку и ознакомление с персональными данными предоставляется на основании Перечня работников, допущенных к обработке персональных данных в ИСПД. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных, утверждается генеральным директором ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России.

6.4. Передача персональных данных

6.4.1. Не допускается сообщение персональных данных работников третьим лицам без их письменного согласия (Приложение 5 к настоящему Положению), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных законом.

6.4.2. Не допускается сообщение персональных данных работников в коммерческих целях без их письменного согласия.

6.4.3. Лица, получающие персональные данные работников, должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и с соблюдением режима конфиденциальности. Учреждение вправе требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено.

6.4.4. В случаях, когда государственные органы имеют право запросить информацию о работнике, или такая информация должна быть предоставлена в силу закона, а также в соответствии с запросом суда информация, относящаяся к персональным данным работников, может быть им предоставлена в порядке, предусмотренном действующим законодательством

РФ.

6.4.5. Все поступающие запросы должны передаваться лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Учреждении, для предварительного рассмотрения и согласования.

6.4.6. Работодатель может передавать персональные данные работников третьим лицам на основе договоров, заключенных с этими лицами и отвечающих установленным требованиям закона, для достижения целей обработки персональных данных работников, при условии соблюдений требований законодательства РФ, в том числе:

– компаниям, предоставляющим услуги по организации деловых и образовательных поездок (в том числе профессиональных конференций), а также службам такси – для организации служебных поездок и командировок работников;

– банкам – для оформления банковских карт, произведения выплаты заработной платы и иных выплат работникам;

– аудиторским, консультационным компаниям и иным компаниям, оказывающим услуги Работодателю и выполняющие работы для Работодателя – для оказания услуг и выполнения работ, необходимых для осуществления хозяйственной и административной деятельности Работодателя;

– сотовым операторам – для обеспечения работников услугами мобильной связи;

– иным организациям, с которыми взаимодействует Работодатель – для целей выполнения трудовых функций и осуществления прав и интересов работников.

6.4.7. Работодатель может передавать персональные данные работников другим юридическим лицам группы компаний для поддержания единой корпоративной структуры и единой кадровой политики внутри группы.

6.4.8. Передаче подлежат только те персональные данные работников, которые необходимы для осуществления вышеуказанных целей, а также иных целей, отвечающих требованиям законодательства.

6.4.9. Передача персональных данных работников в пределах Учреждения осуществляется в соответствии с правилами обработки персональных данных, предусмотренных настоящим Положением.

6.4.10. В целях информационного обеспечения деятельности ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России могут быть созданы общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные и телефонные книги и другие источники, необходимые для использования в Учреждении). Такие источники могут содержать следующие сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, корпоративные инициалы; рабочие контактные данные; данные о трудовой деятельности у Работодателя; иные сведения по усмотрению самого работника.

6.5. Хранение персональных данных

6.5.1. Работодатель собирает и хранит следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

– 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 Учреждения, руководителям структурных

подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

– Документация, регламентирующая работу Учреждения – должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства; документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения;

– Справочники, адресные книги Учреждения;

– Записи с камер видеонаблюдения;

– Доверенности, протоколы заседаний, а также иные локальные акты и организационно-распорядительные документы Учреждения;

– Иные документы, содержащие персональные данные, наличие и ведение которых необходимо для ведения хозяйственной деятельности Учреждения.

6.5.2. ПД субъектов ПД хранятся на материальных носителях (бумажные, электронные носители), в том числе и на внешних (съемных) электронных носителях в ИСПД.

6.5.3. Доступ к документам (все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению), содержащим персональные данные работников, разрешен только лицам, непосредственно использующим персональные данные работников в служебных целях. Перечень таких лиц утверждается приказом генерального директора Учреждения.

6.5.4. Хранение ПД должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

6.5.5. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

6.5.6. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на съемных материальных носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические (установка сертифицированных средств защиты информации) меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

6.5.7. Обеспечивается раздельное хранение бумажных носителей персональных данных работников и бумажных носителей персональных данных иных лиц (то есть хранение способом, при котором работник, получающий доступ к персональным данным работников, не вынужден одновременно получать доступ к персональным данным иных лиц).

6.5.8. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации работниками ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России, не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

6.5.9. Персональные данные работников, хранящиеся в электронном виде, защищаются от несанкционированного доступа с помощью специальных технических и программных средств защиты. Хранение персональных данных работников в электронном виде вне применяемых ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России информационных систем и специально обозначенных Учреждением баз данных (внесистемное хранение персональных данных) не допускается. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

6.5.10. Персональные данные работников могут включаться Работодателем в общедоступные источники персональных данных, но при условии получения письменного согласия работников. Персональные данные работника могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника и в иных предусмотренных законодательством случаях.

6.5.11. Сроки хранения персональных данных работника определяются в соответствии со сроком действия трудового договора с работником, нормативными правовым актами Росархива, а также иными требованиями законодательства и нормативных документов.

6.5.12. Если иное не предусмотрено законодательством, обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей. Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить их после достижения цели обработки или в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку, за исключением случаев, когда уничтожение противоречит федеральному законодательству, а также уведомить о своих действиях субъекта персональных данных и (или) уполномоченный орган.

6.5.13. Уничтожение или обезличивание персональных данных должно производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных. При этом в случае необходимости следует сохранять возможность обработки иных данных, зафиксированных на соответствующем материальном носителе (удаление, вымарывание). В целях оперативной организации уничтожения персональных данных на бумажных носителях приказом генерального директора Учреждения назначается комиссия по уничтожению персональных данных, а также утверждена форма акта уничтожения персональных данных.

VII. Особенности работы с ПД лицами, непосредственно использующим персональные данные работников в служебных целях

7.1. Работники Учреждения получают доступ к ПД субъектов ПД исключительно в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

7.2. Список работников Учреждения, имеющих доступ к ПД, определяется локальным актом Учреждения. Указанный акт содержит Перечень работников, имеющих доступ к персональным данным работников ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России, утверждается генеральным директором Учреждения, разрабатывается и пересматривается по мере необходимости (изменение организационно-штатной структуры, введении новых должностей и т.п.) ответственным лицом за организацию обработки ПД на основании заявок руководителей структурных подразделений.

7.3. Работнику, должность которого не включена в «Перечень работников, имеющих доступ к персональным данным работников ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России» , но которому необходим разовый или временный доступ к ПД субъектов ПД в связи с исполнением должностных обязанностей, распоряжением генерального директора Учреждения может быть предоставлен такой доступ на основании письменного мотивированного запроса непосредственного руководителя работника.

7.4. Работник ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России получает доступ к ПД субъектов ПД после ознакомления и изучения требований настоящего Положения и иных внутренних нормативных документов Учреждения по защите персональных данных в части, его касающейся.

7.5. С работниками, входящими в перечень, указанный в пункте 7.2 настоящего Положения, заключается Обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 6).

7.6. При работе с документами, содержащими ПД, запрещается оставлять их на рабочем месте или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами, открытыми (незапертыми) в случае выхода из рабочего помещения.

7.7. В конце рабочего дня все документы, содержащие ПД, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

7.8. Хранение документов, содержащих ПД субъектов персональных данных ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России, должно осуществляться следующим образом:

– Личные папки работников, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в запирающихся шкафах;

– Трудовые книжки хранятся в несгораемом сейфе;

– Бланки документов, ключи от рабочих шкафов работников отдела хранятся у ответственного лица, назначенного руководителем структурного подразделения;

– Хранение ПД субъектов ПД осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПД, не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации и нормативными документами Учреждения;

– ПД на бумажных носителях должны находиться в помещениях Учреждения в сейфах, металлических или запираемых шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;

– Доступ к ИСПД, содержащим ПД, должен обеспечиваться с использованием средств защиты от несанкционированного доступа и копирования;

– Все электронные носители ПД должны быть учтены в специальных журналах (в том числе электронных). Учет внешних съемных электронных носителей информации, содержащих ПД, осуществляется в подразделениях, осуществляющих обработку ПД.

7.9. Работник, имеющий доступ к ПД субъектов персональных данных Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей:

– обеспечивает хранение информации, содержащей ПД, исключающее доступ к ним третьих лиц;

– при уходе в отпуск, нахождении в служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПД, лицу, на которое приказом или распоряжением ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому работнику, имеющему доступ к ПД по указанию руководителя структурного подразделения.

7.10. Работники кадровых служб Учреждения, осуществляющие ведение личных дел (папок) работников Учреждения, обязаны ознакамливать работника Учреждения с документами своего личного дела (папки) не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.11. При увольнении работника, имеющего доступ к ПД, документы и иные носители, содержащие ПД, сдаются работником своему непосредственному руководителю.

7.12. Учреждение обеспечивает сохранность документов на бумажных и съемных носителях в течение срока, предусмотренного законодательством РФ, сроком исковой давности и внутренними документами Учреждения.

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

VIII. Лицо, ответственное за организацию обработки ПД в ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

8.1. Приказом генерального директора ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России назначается лицо (лица), ответственное(ые) за организацию обработки ПД в Учреждении (далее - Ответственное лицо).

8.2. Ответственное лицо (лица) получает указания непосредственно от генерального директора Учреждения и подотчетно ему.

8.3. Ответственное лицо обязано:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением Учреждением и его работниками законодательства Российской Федерации о ПД, в том числе требований к защите ПД;

2) доводить до сведения работников Учреждения положения законодательства Российской Федерации о ПД, локальных актов по вопросам обработки ПД, требований к защите ПД;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов ПД или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

IX. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным

9.1. Субъект персональных данных имеет право на получение от Учреждения сведений о месте его нахождения, о наличии у Учреждения персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными при обращении в Учреждение или путем предоставления запроса (по форме Приложения 7 к настоящему Положению).

В предоставляемые сведения не включаются персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения оператором запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

Запрос должен содержать:

– номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

– сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Учреждением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Учреждением;

– подпись субъекта персональных данных или его представителя.

9.2. Если в обращении (запросе) субъекта персональных данных не отражены в соответствии с требованиями Закона о персональных данных все необходимые сведения или субъект не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ.

9.3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с ч. 8 ст. 14 Закона о персональных данных, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

9.4. Учреждение обязано сообщить (или мотивированно отказать) субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение 30 (Тридцати дней) с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

9.5. В случае, если сведения, указанные в п.9.1 настоящего Положения были предоставлены субъекту при его обращении в Учреждение или по его запросу в полном объеме, то субъект персональных данных может обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос не ранее, чем через 30 (Тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

9.6. До истечения срока, указанного в п. 9.5 настоящего Положения субъект персональных данных может обратиться в ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России или направить повторный запрос только в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые ПД не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в п. 9.1 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

X. Уничтожение и блокирование персональных данных

10.1. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД Учреждение осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

10.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Учреждение на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

Ответственное лицо за ПД издает распоряжение об уточнении персональных данных субъекта персональных данных за подписью генерального директора Учреждения, в котором указываются ПД, подлежащие уточнению. Распоряжение доводится до сведения руководителей подразделений, в которых обрабатываются ПД. Руководители подразделений незамедлительно выполняют такое распоряжение.

10.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД Учреждение осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) с момента такого обращения или получения запроса.

10.4. Распоряжение о блокировании персональных данных оформляется Ответственным лицом за ПД за подписью генерального директора Учреждения и доводится до сведения руководителей соответствующих подразделений, обрабатывающих ПД субъекта персональных данных, подлежащие блокировке. В распоряжении должны содержаться ПД, подлежащие блокировке. Руководители структурных подразделений незамедлительно, после получения распоряжения обязаны прекратить обработку персональных данных и уведомить об этом Ответственное лицо за ПД.

Ответственное лицо за ПД инициирует проведение служебного расследования.

10.5. Учреждение в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязано прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Учреждения. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Учреждение в срок,

не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязано уничтожить такие ПД или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос Роскомнадзора были направлены Роскомнадзором, также указанный орган.

10.6. В случае достижения цели обработки персональных данных Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и уничтожить ПД или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Учреждением и субъектом персональных данных. Положение о прекращении обработки, установленное настоящим пунктом, также не применяется, если Учреждение вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством РФ.

10.7. ПД, отраженные в документах, образующихся в деятельности Учреждения, срок хранения которых установлен законодательством РФ, в том числе в области архивного дела, уничтожаются по истечении сроков хранения.

10.8. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в настоящем Положении, Учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

10.9. Уничтожение персональных данных, а также их блокирование в случае, когда уничтожение невозможно происходит на основании распорядительного акта генерального директора Учреждения.

10.10. Уничтожение бумажных носителей персональных данных в Учреждении происходит с помощью специализированных приборов для измельчения бумаги или иным способом, исключающим восстановление, утрату или распространение персональных данных субъекта персональных данных.

10.11. Уничтожение или обезличивание персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

10.12. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

XI. Права и обязанности субъектов персональных данных

11.1. Субъекты ПД имеют право:

– получать информацию об их персональных данных и их обработке;

– получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

– определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

– получать доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

– требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований закона;

– заявлять Работодателю в письменной форме о своем несогласии с отказом Учреждения исключить или исправить персональные данные с соответствующим обоснованием такого несогласия;

– дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

– требовать об извещении Работодателя всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

– участвовать в выработке мер защиты персональных данных работников;

– обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

11.2. Право работника на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

11.3. Все обращения работников или их представителей в связи с обработкой их персональных данных регистрируются в соответствующем журнале.

11.4. По всем вопросам обработки персональных данных работники вправе обратиться к Работодателю.

11.5. Работники обязаны:

– соблюдать требования настоящего Положения и законодательства РФ в области персональных данных;

– предоставлять ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России документы и информацию, содержащие персональные данные, в объеме, предусмотренном законом или необходимом для осуществления взаимных прав и обязанностей работника и Учреждения;

– предоставлять ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России актуальные, достоверные и точные сведения о себе (сведения считаются неточными, если они неверны или вводят в заблуждение относительно каких-то фактов действительности);

11.6. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником указанных обязанностей, в том числе путем непредоставления запрошенных документов, персональных данных или разъяснений может затруднить или сделать невозможным осуществление взаимных прав и обязанностей Работника и Учреждения по трудовому договору. В этом случае Работодатель не будет отвечать за неблагоприятные последствия, наступившие вследствие недобросовестных действий со стороны работника.

XII. Права и обязанности Учреждения

12.1. Учреждение вправе:

– отстаивать свои интересы в суде;

– предоставлять персональные данные субъектов третьи лицам, если это предусмотрено действующим законодательством;

–проверять достоверность сведений, предоставленных работниками, сверяя их с имеющимися подлинными документами;

– предложить работнику представить разъяснения и уточнения в отношении его персональных данных в случае, если на основании имеющихся персональных данных работника невозможно достоверно установить какие-либо обстоятельства, учет которых необходим при принятии решений, затрагивающих права работника в рамках трудовых отношений.

12.2. Учреждение обязано:

– при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников, руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

– обеспечивать обработку персональных данных исключительно в целях, для которых они были собраны;

– не получать и не обрабатывать сведения о работниках, относящиеся к специальной категории персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

– не получать и не обрабатывать персональные данные работников об их членстве в общественных объединениях или об их профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

– при принятии решений, затрагивающих интересы работников, не основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки и с помощью электронных средств;

– защищать персональные данные от их неправомерного использования или утраты;

– обеспечить ознакомление работников под роспись с локальными нормативными актами Работодателя по вопросам обработки персональных данных;

– сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию об осуществляемой им обработке персональных данных такого субъекта по запросу последнего;

– предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

12.3. Работники, допущенные к работе с персональными данными других работников, обязаны:

– соблюдать и исполнять требования настоящего Положения и законодательства РФ в области персональных данных, в том числе, относящиеся к обязанностям Работодателя, действуя от его имени;

– сохранять конфиденциальность персональных данных, полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;

– не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных других работников третьим лицам, по телефону или электронной почте, если это не связано с исполнением трудовых обязанностей;

– незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю или лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных у ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России, обо всех фактах нарушения конфиденциальности персональных данных или об обстоятельствах, создающих угрозу их разглашения, в том числе, об утрате (хищении) материальных носителей персональных данных (бумажных документов, дисков, флэш-накопителей и др.);

– по всем вопросам, связанным с настоящим Положением обращаться к своему непосредственному руководителю или лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

12.4. Каждый работник, допущенный к работе с персональными данными других работников, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность данных.

XIII. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом генерального директора Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

13.2. Все изменения в Положение вносятся приказом генерального директора ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России.

13.3. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России, настоящее Положение и изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам, а также Уставу ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России .

13.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Положением, Учреждение и его работники будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

13.5. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

Приложение 1
к Положению о персональных данных работников ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

Перечень информационных систем персональных данных ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России, использующих ПД субъектов ПД

Медицинские системы:

Системы ввода, хранения и обработки медицинской информации:

- БМИС (ООО "ИБС ЭКСПЕРТИЗА");
- Медицинская информационная система "MedWork" (ООО "Мастер Лаб");
- Медицинские информационные системы собственной разработки.

Системы для проведения лабораторных исследований:

- Лабораторная информационная система (ООО "Лаборатория "Акросс-Инжиниринг");
- Лабораторная информационная система "Ариадна" (ООО "Решение");
- 1С.ЛИС Акросс (ООО "1С").

Системы управления процессами медицинского учреждения:

- 1С:Медицина (ООО "1С").

Немедицинские системы:

Системы ведения кадрового учёта, расчёта заработной платы:

- 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения (ООО "1С");
- 1С:Зарплата и управление персоналом (ООО "1С");
- 1С-КАМИН:Зарплата для бюджетных учреждений (ООО "1С");
- Парус-Зарплата и кадры (ООО "Корпорация "Парус");
- Отдел кадров плюс (ООО "РП-интеграция").

Системы ведения бухгалтерского учёта:

- 1С:Бухгалтерия государственного учреждения (ООО "1С").

Финансово-хозяйственные информационные системы:

- БЭСТ-5 (Компания "БЭСТ");
- Лука-Про (компания "LUKA");
- Астрал Отчёт 4.5 (ГК «Астрал»).

Системы учёта научных публикаций:

- 1С БИТ.Наука (Компания "Первый Бит").

Системы ведения воинского учёта:

- Программное средство "Гран-ВУР" (АО "НПП "Гранит-Центр").

Системы контроля и управления доступом:

- PERCo-Web (ООО "ПЭРКо");
- СКУД "Sigur" (Компания "Sigur");
- Системы контроля и управления доступом других производителей.

Системы видеонаблюдения:

- Система видеонаблюдения на базе ПО компании "TRASSIR";
- Системы видеонаблюдения других производителей.

Иные немедицинские системы:

- Колл-центр на базе ПО компании "Comindware";
- Контактный центр Business ConneCT (Компания "NEC Corporation");
- Веб-сайты головной организации и филиалов.

Сторонние системы:

- АРМ "Лечебно-профилактическое учреждение" (СФР, ранее ФСС);
- Система дистанционного обучения iSpring (ООО "Ричмедиа").

Приложение 2

к Положению о персональных данных работников ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

_____

(наименование организации)

_____

(адрес организации)

_____

(Ф.И.О. работника)

зарегистрированного по адресу:

_____

_____

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа, и выдавшем его органе)

СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных у третьего лица

Я, _____

занимающий(ая) должность _____

в _____

(наименование структурного подразделения)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» , даю свое согласие ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России на получение моих персональных данных, а именно:

- _____
- _____

у (в) _____

(указать источник - третье лицо, у которого могут быть получены сведения о работнике)

с целью _____

(указать цель получения персональных данных)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«___» _____ ____ г. _____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Положению о персональных данных работников ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

_____

(Ф.И.О. субъекта)

зарегистрированный по адресу:

_____

_____

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа, и выдавшем его органе)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

в соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» представляю ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России, зарегистрированному по адресу: г. Москва, Бескудниковский бульвар, д.59а, свои персональные данные в целях:

– обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

– заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

– отражения информации в кадровых документах;

– начисления заработной платы;

– исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;

– представления оператором установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;

– предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;

– предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;

– предоставления налоговых вычетов; предоставление сведений в военкомат

– обеспечения моей безопасности;

– контроля количества и качества выполняемой субъектом работы;

– обеспечения сохранности имущества оператора;

– заключения договора с контрагентом оператора.

Моими персональными данными являются любая информация и биометрические данные, относящиеся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), переданные добровольно и указанные в резюме, трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности, медицинской документации и прочих документах в рамках осуществления трудовой деятельности, и полученные в течение срока действия трудового договора, в том

числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительству, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, биометрические данные в виде изображения лица, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление и доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

«___» _____ ____ г. _____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к Положению о персональных данных работников ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

_____

(Ф.И.О. субъекта)

зарегистрированный по адресу:

_____

_____

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа, и выдавшем его органе)

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

руководствуясь ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу отозвать свое согласие на обработку персональных данных в ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России, зарегистрированном по адресу: г. Москва, Бескудниковский бульвар, д. 59а.

Причина отзыва согласия: _____

_____

«___» _____ _____ г. _____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к Положению о персональных данных работников ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

(наименование организации)

(адрес организации)

(Ф.И.О. работника)

зарегистрированного по адресу:

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа, и выдавшем его органе)

СОГЛАСИЕ НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЕ

Я, _____

занимающий(ая) должность _____

даю согласие ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России, зарегистрированном по адресу: г. Москва, Бескудниковский б-р, д. 59а, на предоставление

(наименование организации/физ. лица)

с целью _____

(указать цель передачи персональных данных)

следующих моих персональных данных:

«___» _____ ____ г. _____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6

к Положению о персональных данных работников ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

(наименование организации)

(адрес организации)

(Ф.И.О. работника)
зарегистрированного по адресу:

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа, и выдавшем его органе)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

занимающий(ая) должность _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России и во исполнение своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения о персональных данных работников ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России.

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России, относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;

- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- биометрических данных (фото, видеозаписи, размер обуви и одежды);
- данные о состоянии здоровья работника, включающие те сведения, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведении о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании личных дел, трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности сотрудников;
- содержании материалов по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- содержании отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения о персональных данных работников ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России, определяющих режим их обработки, в том числе из незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о персональных данных работников ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

«___» _____ _____ г. _____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к приказу ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России
от «05» 04 2023 г. № 95

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
работников структурного подразделения

_____

с приказом ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России от _____2023г. №_____

ФИО работника	подпись	дата ознакомления