ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»

ПРИКАЗ

09.08.2019 № 126-од

Об утверждении Положения о конфиденциальной информации в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» и Положения об обработке, защите и хранении персональных данных в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

В целях установления порядка использования и защиты конфиденциальной информации (коммерческая тайна, персональные данные служебная тайна, врачебная тайна) в государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Учреждение, ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о конфиденциальной информации в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение об обработке, защите и хранении персональных данных в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Признать утратившим силу приказ ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» от 13 ноября 2015 г. № 77 «Об утверждении Положения о порядке работы с конфиденциальной информацией в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».
4. Признать утратившим силу приказ ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» от 21 мая 2018 г. № 95-од «Об утверждении Положения о защите персональных данных в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

5. Отделу документационного обеспечения и контроля исполнения поручений обеспечить ознакомление с настоящим приказом всех руководителей структурных подразделений.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Е.И. Аксенова

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»

ПРИКАЗ

_____ №_____

**Об утверждении Положения
о конфиденциальной информации
в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» и
Положения об обработке, защите
и хранении персональных данных
в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»**

В целях установления порядка использования и защиты конфиденциальной информации (коммерческая тайна, персональные данные служебная тайна, врачебная тайна) в государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Учреждение, ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о конфиденциальной информации в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение об обработке, защите и хранении персональных данных в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Признать утратившим силу приказ ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» от 13 ноября 2015 г. № 77 «Об утверждении Положения о порядке работы с конфиденциальной информацией в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

4. Признать утратившим силу приказ ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» от 21 мая 2018 г. № 95-од «Об утверждении Положения о защите персональных данных в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКВЫ

5. Отделу документационного обеспечения и контроля исполнения поручений обеспечить ознакомление с настоящим приказом всех руководителей структурных подразделений.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Е.И. Аксенова

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Лист согласования к приказу Об утверждении Положения о конфиденциальной информации в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» и Положения об обработке, защите и хранении персональных данных в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» от _____ №_____

Приказ внесен:

Вед. юрисконсульт юридического отдела — С.В. Рязанов

Приказ согласован:

Помощник директора — О.Г. Тамразова

Начальник юридического отдела — С.Д. Титов

Заместитель директора по научной работе — Л.А. Ходырева

Главный бухгалтер — Т.А. Корнюшенкова

Начальник административно-хозяйственного управления — Ю.В. Архипова

Заведующий филиалом – Центр медицинской статистики — А.М. Подчернина

И.о. начальника отдела кадров — И.А. Денисова

Начальник отдела информационной безопасности — И.Н. Махров

Начальник отдела образовательных проектов и развития кадрового потенциала — Л.Б. Шубина

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение № 1
к приказу ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
от «___»_____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфиденциальной информации в Государственном бюджетном учреждении «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы»

1. Общие положение

1.1. Настоящее Положение о конфиденциальной информации в государственном бюджетном учреждении «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», Учреждение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и устанавливает порядок использования и защиты конфиденциальной информации.

Положение определяет порядок использования, защиты конфиденциальной информации и ответственность за ее разглашение.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.1991 №35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну».

1.2. ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» имеет исключительное право на использование конфиденциальной информации любыми, не запрещенными законом, способами по собственному усмотрению при наличии согласованного разрешения Департамента здравоохранения города Москвы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, заключивших трудовые договоры и гражданско-правовые договоры с ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

2. Термины и определения

2.1. Для целей настоящего Положения указанные ниже термины имеют следующее значение:

Конфиденциальная информация – любые сведения (технические, финансовые, коммерческие и др.) об Учреждении (в том числе на электронных носителях), имеющие действительную или потенциальную

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым нет свободного доступа на законном основании.

Любая информация, за исключением информации, которая в соответствии с законодательством не может быть отнесена к коммерческой тайне (Приложение №2 к настоящему Положению), может быть отнесена к коммерческой тайне по решению директора ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

Обладатель конфиденциальной информации – лицо, которое владеет информацией, составляющей коммерческую, служебную, врачебную тайну, в том числе персональные данные работников, к которой на законном основании ограничен доступ и в отношении которой установлен режим коммерческой тайны.

Распространение (раскрытие) конфиденциальной информации – передача любым способом сведений, составляющих конфиденциальную, информацию лицам, не являющимся работниками Учреждения, а также работникам, не допущенным к такой информации, либо осуществление действий, в результате которых такая информация становится общедоступной для широкого круга лиц.

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

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

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

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

2.2. В состав конфиденциальной информации ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» включаются:

Коммерческая тайна – информация, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Персональные данные работников – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Служебная тайна – информация, ставшая известной работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

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

3. Порядок использования конфиденциальной информации

3.1. Работник ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», получивший доступ к конфиденциальной информации Учреждения и/или его структурных подразделений, не вправе распространять такую информацию устно, письменно, электронным способом, путем демонстрирования или передачи кому-либо соответствующих документов, электронных носителей и иных материалов, включенных в Перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию. (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.2. Конфиденциальная информация может раскрываться (распространяться) третьим лицам, не являющимся работниками Учреждения, либо работникам, не допущенным к такой информации, только в случае привлечения их Учреждением к деятельности, требующей обладания такой информацией, с разрешения или по указанию директора Учреждения или лица, уполномоченного им на принятие решения по таким вопросам. В случае необходимости работник вправе запросить в форме служебной записки у директора Учреждения письменное разрешение или указание в любой форме на раскрытие (распространение) конфиденциальной информации.

3.3. Конфиденциальная информация должна раскрываться только в объеме, необходимом для реализации целей и задач Учреждения. Работники ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» не вправе вступать в контакт с представителями средств массовой информации по вопросам, касающимся выполнения их функциональных обязанностей, деятельности Учреждения, содержащим конфиденциальную информацию. Перечень работников, уполномоченных от имени Учреждения контактировать с представителями средств массовой информации по указанным вопросам, определяются директором ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

3.4. Если работник Учреждения будет обязан по закону раскрыть конфиденциальную информацию компетентным органам государства, он должен незамедлительно уведомить об этом в письменной форме директора Учреждения.

3.5. Сроки сохранения в тайне конфиденциальной информации:

3.5.1. Работники Учреждения обязаны сохранять в тайне полученную ими в процессе выполнения трудовых обязанностей, исполнения гражданско-правовых договоров конфиденциальную информацию в течение всего периода

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

работы (срока действия договора) в Учреждении и раскрывать (распространять) ее исключительно в целях и в порядке, установленном настоящим Положением.

3.5.2. Исходя из ценности информации, требуемой надёжности ее защиты, а также выполняемых трудовых функций, Работник, уволенный (по истечении срока действия гражданско-правового договора) из Учреждения, в установленный срок, но не менее 5 (пяти) лет после прекращения трудового (гражданско-правового) договора, обязан не разглашать и не использовать в собственных интересах или в интересах третьих лиц, ставшие известными по роду деятельности сведения, составляющие конфиденциальную информацию.

3.5.3. При приеме на работу в Учреждение, при заключении гражданско-правового договора на выполнение работ (услуг), работник знакомится с настоящим Положением и подписывает соглашение о конфиденциальности (Приложение № 3 к настоящему Положению), после чего он обязан хранить в тайне сведения, относящиеся к конфиденциальной информации, которые станут ему известны в процессе выполнения им своих трудовых обязанностей (в процессе выполнения работ (услуг) по гражданско-правовому договору).

3.6. При взаимодействии с контрагентами ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», в том числе при проведении переговоров, должностные лица, представляющие Учреждение, при необходимости обязаны обеспечить защиту конфиденциальной информации, относительно неразглашения третьим лицам конфиденциальной информации, полученной контрагентами Учреждения, либо предусмотреть установление соответствующих обязательств в договорах с контрагентами.

3.7. Все работники Учреждения обязаны хранить на серверах, а не локально, важные информационные ресурсы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей.

3.8. Доступ работников к конфиденциальной информации прекращается:

3.8.1. при прекращении трудового договора (независимо от причин увольнения);

3.8.2. при прекращении срока действия гражданско-правового договора;

3.8.3. при однократном нарушении принятых работником обязательств по неразглашению и охране конфиденциальной информации;

3.8.4. по решению директора ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

4. Меры по охране конфиденциальной информации

4.1. Учреждение обеспечивает защиту информации, относящуюся к конфиденциальной, от несанкционированного распространения путем:

4.1.1. ограничения доступа к указанным сведениям для посторонних лиц и работников, не имеющих доступа к соответствующей конфиденциальной информации (в том числе путем надлежащего хранения документов, электронных носителей, машиночитаемых носителей);

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

4.1.2. соблюдения установленных в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» правил работы с электронными устройствами и каналами хранения, обработки и передачи информации (в том числе путем использования криптографии и средств защиты информации от несанкционированного доступа);

4.1.3. неразглашения конфиденциальной информации в публикациях, докладах, документации, на выставках, в ходе переговоров, служебных и неслужебных разговоров;

4.1.4. передачи контрагенту информации только в рамках, заключенного с ним гражданско-правового договора.

4.2. Документы на материальных носителях, содержащие конфиденциальную информацию, хранятся в шкафах, сейфах.

4.3. При хранении данных, содержащих конфиденциальную информацию ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», на персональных компьютерах (ПК) работников обеспечивается защита от несанкционированного доступа к этим данным и их несанкционированной передачи.

5. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации

5.1. Работник ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» при осуществлении своих прав и исполнении трудовых обязанностей, выполнении работ (услуг) по гражданско-правовому договору должен действовать в интересах Учреждения в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локальными актами Учреждения.

5.2. Работник ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» несет персональную ответственность перед Учреждением за разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной ему в связи с исполнением трудовых обязанностей или выполнении работ (услуг) по гражданско-правовому договору.

5.3. По факту разглашения конфиденциальной информации, потери документов и иного несанкционированного доступа к конфиденциальным сведениям проводится служебное расследование, по результатам которого виновные лица привлекаются к ответственности.

6. Заключительные положения

6.1. Работники, виновные в нарушении режима конфиденциальной информации Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации привлекаются в установленном порядке к уголовной, административной, дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

6.2. Во всем ином, что не урегулировано настоящим Положением, применяются положения действующего законодательства Российской Федерации.

ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКВЫ

Приложение № 1
к Положению о конфиденциальной
информации в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
от «___»_____ № _____

Перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию

1. Сведения, раскрывающие биографические данные работников Учреждения, их домашние адреса, номера личных телефонов, предыдущее место работы, места жительства и другие данные близких родственников, кроме случаев распространения таких сведений о себе и предоставления информации в компетентные органы государства на основании законодательства Российской Федерации.
2. Сведения о занимаемых должностях работников Учреждения и их личном имуществе.
3. Сведения первичных учетных документов.
4. Сведения из регистров сведений о пациентах.
5. Сведения из регистра медицинских работников.
6. Сведения о поставщиках, клиентах, пациентах, посредниках и других.
7. Сведения о размерах заработной платы.
8. Информация о партнерах, клиентах, результатах проведенных переговоров.
9. Сведения о проводимых совещаниях и заседаниях.
10. Информация об организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации.
11. Сведения о научной работе (ноу-хау).
12. Сведения о базах данных и программах для ПК, используемых в Учреждении.
13. Сведения об операциях по счетам.
14. Сведения о финансовых операциях.
15. Сведения о состоянии материально-технической базы Учреждения.
16. Сведения о документообороте Учреждения.
17. Сведения о трудовых и иных контрактах, договорах, платежах и услугах.
18. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.
19. Сведения о созданных и/или создаваемых объектах интеллектуальной собственности ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», на получение которых нет разрешения ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение № 2
к Положению о конфиденциальной
информации в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
от «___»_____ № _____

Перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну.

В целях обеспечения деятельности правоохранительных и контролирующих органов ст. 5 Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне» определяются сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну:

1. содержащиеся в учредительных документах юридического лица, документы, подтверждающие факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;
2. содержащиеся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;
3. о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;
4. о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;
5. о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемостии о наличии свободных рабочих мест;
6. о задолженности работодателей по выплате заработной платы и социальным выплатам;
7. о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;
8. об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности;
9. о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;
10. о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;
11. обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена иными федеральными законами.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение № 3
к Положению о конфиденциальной
информации в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
от «___»_____ № _____

ФОРМА

СОГЛАШЕНИЕ
О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ С РАБОТНИКОМ

город Москва «____»_____ 201__ г.

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Елены Ивановны Аксеновой, действующей на основании Устава, с одной стороны и

_____

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые – Стороны соглашения, заключили настоящее Соглашение о конфиденциальности к трудовому (гражданско-правовому) договору (далее по тексту – Соглашение) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Стороны заключили настоящее Соглашение с целью закрепления обязательств Работника по обеспечению сохранности конфиденциальности информации, составляющей служебную тайну, коммерческую тайну, иную конфиденциальную информацию, получаемую Работником в процессе выполнения им трудовой функции, выполнения работ (услуг) по гражданско-правовому договору с Работодателем, в том числе в отношении информации, охраняемой Работодателем в режиме служебной тайны, коммерческой тайны и иных режимах сохранности конфиденциальной информации.

1.2. Работник выражает свое согласие на получение доступа к информации, составляющей служебную тайну, коммерческую тайну, иную конфиденциальную информацию Работодателя и обязуется принимать меры по соблюдению и охране конфиденциальности полученной от Работодателя информации, составляющей служебную тайну, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные других лиц, а также по нераспространению сведений, способных причинить вред деловой репутации Работодателя и/или его работников.

1.3. К сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, служебную тайну, коммерческую тайну, иную конфиденциальную информацию, **относятся**:

1.3.1. Конфиденциальная информация:

- информация, относящаяся к интеллектуальной деятельности и ее результатам, информации об участии в экспертных советах, рабочих группах, иных коллегиальных и совещательных органах и их составе;

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

- о данных, которые стали известны Работнику в связи с трудовыми отношениями с Работодателем, в том числе, если соответствующие сведения были получены Работником от третьей стороны или третьего лица, в связи с исполнением Работником своей трудовой функции, выполнения (оказания) работ (услуг) по гражданско-правовым договорам;

- иная информация, охраняемая Работодателем в режиме врачебной и служебной тайны, коммерческой тайны, персональных данных и иных режимах конфиденциальности в соответствии с действующими локальными нормативными актами Работодателя или обязанностями Работодателя перед третьими лицами.

1.3.2. Персональные данные.

1.3.3. Любая иная информация, полученная Работником от Работодателя, либо в процессе работы у Работодателя (в том числе полученная от третьего лица, состоящего в договорных отношениях с Работодателем), в связи с исполнением Работником своей трудовой функции, выполнения работ (услуг) по гражданско-правовым договорам, если Работодателем при этом прямо не была оговорена общедоступность такой информации.

1.4. К сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, служебную тайну, коммерческую тайну, иную конфиденциальную информацию, **не относятся сведения**:

1.4.1. Сведения или информация, которые на момент получения их Работником были известны ранее неопределенному кругу лиц из открытых источников информации.

1.4.2. Сведения или информация, которые были опубликованы или иным образом сделаны общедоступными без нарушения обязательств сторонами Соглашения.

1.4.3. Сведения или информация, которыми Работник обладал ранее в момент передачи Работодателем и которые Работник вправе передавать третьим лицам, не нарушая своих обязательств, прямо или косвенно вытекающих из настоящего Соглашения, а также условий трудового (гражданско-правового) договора.

1.4.4. Сведения или информация, которые были самостоятельно получены Работником без ущерба третьим лицам, разработаны лично или накоплены Работником без использования конфиденциальной информации Работодателя.

1.4.5. Сведения или информация, которые подлежат обязательному раскрытию в соответствии с применимым законодательством Российской Федерации.

1.4.6. Сведения или информация, которые не могут быть отнесены к информации, составляющей коммерческую, служебную, конфиденциальную тайну, персональные данные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Работник не вправе разглашать конфиденциальную информацию в период работы и _____ (срок не менее 5 лет) после прекращения трудового (гражданско-правового) договора.

1.6. В случае нарушения Работником обязательств по сохранению конфиденциальной информации Работник несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Работодатель обязан:

2.1.1. Довести до сведения Работника перечень информации, составляющей персональные данные, коммерческую тайну (с грифом «КТ»), в отношении которой Работодателем введён режим служебной тайны, коммерческой тайны или иные режимы конфиденциальности информации, а также требования к порядку работы с ней.

2.1.2. В случае если передаваемая Работнику информация получена Работодателем от третьего лица, связанного с работодателем договорными отношениями и при этом Работодатель принял на себя обязательства по сохранности конфиденциальности

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

полученной информации, то Работодатель обязан уведомить Работника об обязанности, связанной с получением и использованием такой информации.

2.1.3. Создавать необходимые условия для сохранности и соблюдения режимов конфиденциальности информации при работе с ней.

2.1.4. Незамедлительно принимать меры по сообщениям Работника о случаях нарушения режима коммерческой тайны, разглашения персональных данных и иных режимов сохранения и конфиденциальности информации.

2.1.5. При необходимости обеспечить Работника техническими средствами для работы с конфиденциальной информацией.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Незамедлительно сообщать Работодателю в письменной форме обо всех ставших ему известными попытках каких-либо лиц получить доступ к конфиденциальной информации Работодателя.

2.2.2. Сообщить Работодателю обо всех фактах утраты, хищения, недостачи носителей конфиденциальной информации, составляющей, в том числе служебную тайну, коммерческую тайну, персональные данные, а также ключей от специальных помещений, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к нарушению режима сохранности служебной тайны, коммерческой тайны и иных режимов конфиденциальности информации.

2.2.3. В рамках соблюдения режима сохранности служебной тайны, коммерческой тайны, персональных данных и иных установленных Работодателем режимов конфиденциальности выполнять режимные мероприятия и требования, установленные Работодателем.

2.2.4. В случае отсутствия специальных требований к соблюдению конфиденциальности информации, установленных Работодателем, предпринимать все разумные и необходимые действия для сохранения конфиденциальности полученной информации.

2.2.5. В случае любого раскрытия конфиденциальной информации или создания угрозы её раскрытия незамедлительно уведомить об этом Работодателя.

2.2.6. В последний день работы по трудовому (гражданско-правовому) договору:

- вернуть Работодателю все имеющиеся конфиденциальные документы и сведения, в том числе относящиеся к Работодателю и (или) третьим лицам, связанным с Работодателем договорными отношениями, все рабочие записи Работника на бумажном и/или электронном носителе или в иной форме.

2.3. В рамках соблюдения сохранности и конфиденциальности информации, составляющей служебную, коммерческую тайны, персональные данные или иную конфиденциальную информацию Работодателя, Работнику запрещается в том числе:

2.3.1. Использовать конфиденциальную информацию Работодателя для собственной выгоды, выгоды третьего лица, или в ущерб Работодателю, его партнёрам и (или) иным организациям, связанным с Работодателем и (или) его (их) работниками договорными отношениями.

2.3.2. Разглашать конфиденциальную информацию, составляющую коммерческую, врачебную, служебную тайну, персональные данные в личном общении с друзьями, знакомыми, в кругу семьи, размещать на публичных страницах в Интернете и/или в социальных сетях.

2.3.3. Использовать в личных целях, присваивать, выносить с территории Работодателя, копировать сведения, представляющие собой конфиденциальную информацию, или материальные носители, содержащие такую информацию.

2.3.4. Использовать для работы с конфиденциальной информацией личную электронную почту, другие способы передачи данных и незащищенные средства связи.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О РАБОТЕ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

3.1. Работник знакомится под личную подпись с локальными нормативными актами Работодателя, регламентирующими порядок доступа, работы, сохранности конфиденциальной информации, документами, устанавливающими режим работы с конфиденциальной информацией.

3.2. Не считаются разглашением конфиденциальной информации действия Работника, совершённые в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, а также совершённые при наличии письменного разрешения или указания обладателя такой информации.

3.3. Факты нарушения Соглашения фиксируются и удостоверяются в порядке, предусмотренном действующими локальными нормативными актами Работодателя.

3.4. Вся информация, предоставляемая Работодателем Работнику, независимо от формы и способа предоставления принадлежит Работодателю, за исключением случаев, когда такая информация получена Работодателем от его партнёров и при этом Работодатель принял на себя обязательство по сохранению её конфиденциальности.

3.5. Работодатель гарантирует и имеет право передавать конфиденциальную информацию Работнику для выполнения им своих трудовых функций по трудовому (гражданско-правовому) договору, и данная передача не нарушает прав и законных интересов третьих лиц.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ УСЛОВИЙ СОГЛАШЕНИЯ

4.1. За нарушение режима сохранности служебной, врачебной тайны, коммерческой тайны, персональных данных, а также иных установленных локальными нормативными актами Работодателя режимов конфиденциальности информации и условий настоящего Соглашения Работник несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Работник, допустивший разглашение конфиденциальной информации, обязан возместить Работодателю все убытки, причинённые в результате разглашения, в том числе:

4.2.1. Возместить расходы, понесённые Работодателем на создание или получение информации.

4.2.2. Возместить расходы, понесённые Работодателем, причинённые разглашением информации Работником третьим лицам.

4.3. Разглашение охраняемой законом тайны является грубым нарушением Работником своих трудовых обязанностей и влечёт расторжение трудового договора с ним на основании подпункта «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также гражданско-правового договора в соответствии с условиями такого договора и законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон трудового гражданско-правового) договора.

5.2. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью трудового (гражданско-правового) договора.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

5.3. Соглашение вступает в действие с даты его подписания Сторонами.

5.4. Срок действия настоящего соглашения установлен п.1.5.

5.5. В остальном, что не предусмотрено Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, локальными правовыми актами, действующими у Работодателя, а также трудовым (гражданско-правовым) договором, заключенным между Работником и Работодателем.

6. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель	**Работник**
(наименование работодателя) Адрес, указанный в ЕГРЮЛ Телефон Электронная почта ОГРН ИНН	(Ф.И.О. работника, паспортные данные, место жительства) Телефон Электронная почта
От имени работодателя (наименование должности руководителя) (подпись) / (Ф.И.О.) / М.П. (при наличии)	Работник: (подпись) / (Ф.И.О.) /
	Экземпляр соглашения получил (-а): (подпись) / (Ф.И.О.) / "___" _____ ___ г.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение № 2
к приказу ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
от «___»_____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке, защите и хранении персональных данных в Государственном бюджетном учреждении «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы»

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке, защите и хранении персональных данных в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», Учреждение) определяет порядок и требования к порядку получения и/или передачи (далее - обработке), хранения, а также любого другого использования персональных данных работников ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

1.2. Целью данного положения является защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4. В настоящем положении используются следующие термины и определения:

- *Персональные данные или личностные данные (ПД)* – это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- *Персональные данные работника (ПДР)* – это документы, являющиеся носителями информации, перечень которой необходим Работодателю в связи с трудовыми отношениями, заключением гражданско-правового договора на выполнение работ (услуг), и касающейся конкретного работника Учреждения. Под информацией ПДР понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность;

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

- *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;

- *Кандидат* – физическое лицо, которое претендует на заключение с Учреждением трудового договора по соответствующей должности, исходя из полученного им образования, квалификации и опыта работы;

- *Работник* – физическое лицо, находящееся в трудовых отношениях с работодателем на основании заключенного, действующего трудового договора и выполняющего работы (услуги) на основании заключенного с работодателем гражданско-правового договора;

- *ПВТР* – Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

2. Состав персональных данных

2.1. Сведения, отнесённые к персональным данным работников, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о страховом, трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи, близких родственниках;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- данные об образовании (реквизиты дипломов/иных документов);
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адреса фактического места жительства, регистрации;
- домашний и личный мобильный телефоны (в том числе личный e-mail);
- место работы или учебы членов семьи или близких родственников;
- состав семьи и характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового и гражданско-правового договора;

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- содержание приказов по личному составу;
- сведения из личных дел и трудовых книжек работников;
- сведения об обоснованиях к приказам по личному составу;
- материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям.

2.2. К документам, содержащим персональные данные работников, отнесены:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство с идентификационным номером налогоплательщика;
- документы воинского учета;
- документы об образовании и/или о квалификации или специальной подготовке;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (предоставляется при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- справка о составе заработной платы;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

3. Получение персональных данных работника

3.1. При приеме и оформлении трудовых отношений либо заключении гражданско-правых договоров с Учреждением работник обязан предоставить сведения в Учреждение для ведения персонифицированного учета, начисления ему заработной платы, удержания из заработной платы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

3.2. Непредставление, сокрытие, фальсификация персональных данных работником, не позволяющие вести обязательный учет, перечисления, начисления заработной платы и обязательных платежей и налогов, предоставление отчетности и т. п., дает Работодателю право отказать

работнику в приеме на работу либо прекратить трудовые отношения, расторгнуть гражданско-правовой договор.

3.3. Все персональные данные работника работодатель получает непосредственно от самого работника.

3.4. На обработку персональных данных работник дает письменное согласие (Заявление-согласие на передачу и обработку персональных данных (Приложение № 1).

3.5. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля и качества выполняемой работы.

3.6. Учреждение путем полученного письменного согласия также уведомляет работника о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4. Обработка персональных данных работника

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, уполномоченные работники Учреждения при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой ими работы;

4.1.2. передача персональных данных работника может осуществляться в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, специально уполномоченными лицами и только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.1.3. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными действующими локальными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - ПВТР) и другими локальными нормативными актами Учреждения.

4.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений либо заключенных гражданско-правовых договоров, данные о

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

4.3. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

4.5. При передаче персональных данных работника Учреждение должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (приложение № 2 к настоящему Положению), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, имеющие доступ и/или получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерацией;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным и директором Учреждения лицам, указанных в разделе 5 настоящего Положения и/ или на основании отдельного приказа директора Учреждения;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу выполнения работником возложенной трудовым договором трудовой функции, выполнением работ (услуг) по гражданско-правовым договорам.

4.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации ПДР.

4.7. Не допускаются ответы на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону и/или факсу, без надлежаще оформленного запроса.

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

4.9. В случае изменения фамилии, имени, отчества, даты или места рождения работнику необходимо заменить свидетельство о присвоении ИНН, медицинский полис, пенсионное страховое свидетельство (СНИЛС), работник обязан предоставить работодателю письменное заявление с просьбой о внесении изменений в его учетные документы и копии подтверждающих документов. (Бланк заявления о внесении изменений представлен в Приложении № 5).

5. Доступ к персональным данным работника

5.1. В ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор Учреждения (полный доступ);
- заместители директора, начальники управлений (доступ к персональным данным только работника курируемого структурного подразделения);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников соответствующего структурного подразделения);
- носитель персональных данных (сам работник);
- начальник отдела кадров (в рамках выполнения должностных обязанностей);
- сотрудники отдела кадров (в рамках выполнения должностных обязанностей);
- главный бухгалтер, его заместители, сотрудники бухгалтерии (в рамках выполнения должностных обязанностей);
- начальник юридического отдела (в рамках выполнения должностных обязанностей);
- сотрудники юридического отдела (в рамках выполнения должностных обязанностей);
- начальник отдела и работники отдела образовательных проектов и кадрового потенциала (в рамках выполнения должностных обязанностей);
- начальник управления и работники управления информатизации (в рамках выполнения должностных обязанностей);
- начальник и работники управления коммуникаций (в рамках выполнения должностных обязанностей);
- другие работники Учреждения при выполнении ими своих служебных (должностных) обязанностей (кадровый учет, бухгалтерский учет, подготовка доверенностей, направление в командировку и т. п.).

6. Защита персональных данных работника

6.1. Персональные данные работников (ПДР) в электронном виде защищены правами доступа и паролями.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

6.2. Персональные данные работников (ПДР) на бумажных носителях формируются в отдельные дела по каждому работнику Учреждения и хранятся в отделе кадров в специально отведенных для хранения шкафах (картотеках), запираемых на ключ.

6.3. Гражданско-правовые договоры, содержащие персональные данные физических лиц, хранятся в юридическом отделе в специально отведенных для хранения шкафах (картотеках), запираемых на ключ.

6.4. Для защиты персональных данных работников Учреждения обеспечиваются следующие меры:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование и доступ к защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника с персональными данными;
- организация порядка и своевременность уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами и персональными данными работников;
- своевременная передача дел на хранение в архив или уничтожение персональных данных, не подлежащих хранению после расторжения трудового (гражданско-правового) договора.

6.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение № 4).

6.6. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

7. Права и обязанности работника

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

7.1. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок получения, обработки и передачи третьим лицам персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных своих персональных данных;
- на доступ к своим персональным данным в части трудовых (гражданско-правовых) отношений с Учреждением с целью получения заверенных справок и копий документов о своей трудовой деятельности в Учреждении, содержащих персональные данные.

7.3. Работник обязан:

- ознакомиться с порядком предоставления и внесения изменений в персональные данные, закрепленные ПВТР, условиями трудового (гражданско-правового) договора и настоящим Положением;
- предоставлять работодателю оригиналы документов для сверки с предоставленными работником копиями документов;
- передавать работодателю или его представителю комплект достоверных документированных персональных данных, состав которых установлен ПВТР и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять своевременно новые сведения работодателю и заполнять необходимые документы в случае изменения персональных данных, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете (ст.14 Федерального закона от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»);
- предъявить работодателю (страхователю) документы, подтверждающие сведения о новом адресе, и заполнить соответствующие формы (абзацы второй и четвертый п.2 ст.9, п.2 ст.6 Федерального закона от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»);
- не разглашать персональные данные других работников, полученные в результате осуществления трудовой деятельности в Учреждении или от третьих лиц.

7.4. В случае отказа в предоставлении, сверке персональных данных работник должен предоставить письменное обоснование отказа, сославшись на норму закона или Конституции Российской Федерации, которые в равной степени дают такое право, а также указать, что был ознакомлен с последствием своего отказа, сделав соответствующую отметку на письменном отказе.

8. Права и обязанность работодателя

8.1. Работодатель обязан:

8.1.1. как налоговый агент предоставлять достоверные отчеты и сведения, предусмотренные НК РФ;

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

8.1.2. отчитываться перед налоговыми органами о доходах физических лиц и удержанном налоге по форме 2-НДФЛ и о расчете сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом по форме 6-НДФЛ (п. 2 ст. 230 НК РФ);

8.1.3. отчитываться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации (в области пенсионного, налогового законодательства, а также законодательства о воинском учете, законодательства о социальном обеспечении и т. п.).

8.2.Работодатель имеет право:

8.2.1. без соответствующего согласия работников осуществлять обработку персональных данных в следующих случаях:

8.2.1.1. обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

8.2.1.2. регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, по заключённом гражданско-правовым договорам на выполнение работ (услуг);

8.2.1.3. обработки, в том числе опубликования и размещения персональных данных работников в сети Интернет, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

8.2.1.4. отражения информации в кадровых документах, гражданско-правовых договорах и учетных документах;

8.2.1.5. обработки персональных данных работника и его близких родственников в объеме, предусмотренном унифицированными типовыми формами, используемыми в Учреждении;

8.2.1.6. обработки специальных категорий персональных данных работника, в том числе, сведений о состоянии здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

8.2.1.7. начисления заработной платы;

8.2.1.8. исчисления и уплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц;

8.2.1.9. предоставления налоговых вычетов;

8.2.1.10. передачи персональных данных работников в налоговые органы, военные комиссариаты, обеспечения безопасности и осуществлении пропускного режима на территорию зданий и помещений Учреждения;

8.2.1.11. контроля количества и качества выполняемой работником работы; обеспечения сохранности имущества Учреждения, а также в иных случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

8.2.2. установить в локальных нормативных актах Учреждения порядок и сроки предоставления работниками сведений об изменении их персональных данных (паспортных данных, семейного положения, сведений о детях и адресе места жительства и т. д.);

8.2.3. отказать в приеме на работу кандидату, в случае его отказа в предоставлении обязательного перечня персональных данных при трудоустройстве, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и другими локальными нормативными документами Российской Федерации, без которых заключение трудового договора и выполнение работником трудовой функции будет невозможно;

8.2.4. расторгнуть трудовой (гражданско-правовой) договор в соответствии с ПВТР и на основании п.11 ст.81 ТК РФ в случае выявления представления работником подложных документов, как несоответствующие действительности указанных сведений в документе. (Увольнение по п.11 части первой ст. 81 ТК РФ законно, если подложные документы повлияли на решение работодателя о заключении трудового договора);

8.2.5. расторгнуть гражданско-правовой договор в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.2.6. отказать в изменении учетных данных работника в случае отказа работником предоставления оригиналов документов и письменного заявления.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Лица, виновные в разглашении персональных данных, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.4. Каждый работник Учреждения, получающий для работы персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность персональных данных вне зависимости от формы их предоставления (на материальном носителе, в электронной форме).

10. Заключительные положения

10.1. Во всем ином, что не урегулировано настоящим Положением, применяются положения действующего законодательства Российской Федерации.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение № 1
к положению об обработке, защите и
хранении персональных данных
в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
от «___»_____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ
на передачу и обработку персональных данных

Я, _____
зарегистрированный (-ая) по адресу:

_____
(индекс и адрес регистрации по паспорту)
Паспорт выдан
_____
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

_____
оформляя трудовые отношения (заключая гражданско-правовой договор на выполнение работ (услуг)) с государственным бюджетным учреждением города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», Учреждение), в соответствии с нормами главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю письменное согласие на передачу и обработку моих персональных данных Учреждением (далее – оператором), а именно: Фамилия, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, семейного положения, адреса регистрации и фактического проживания, сведений о профессии, должности, образовании, иных сведений, специально предоставленных мной для размещения в специализированных источниках Учреждения о персональных данных, для ведения кадрового делопроизводства, начисления мне заработной платы, для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождении конкурсного отбора, безналичных платежей на мой счет, повышение квалификации, постановки и снятии на воинский учет в Учреждении и т. п.

Выражаю согласие на передачу и получение моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством).

Также выражаю согласие на размещение на сайте Учреждения и других информационных ресурсах Учреждения моих персональных данных с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность (должности), информацию об ученой степени (при наличии), ученом звании (при наличии), данные о преподаваемых дисциплинах и/или научных направлениях и другие данные, связанные с выполнением мною трудовой функций (должностных обязанностей) и выполнения работ (услуг) по гражданско-правовым договорам, заключенным с Учреждением.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Настоящее согласие на обработку, проверку, получение и передачу моих персональных данных представлено с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона, либо для исполнения договора, стороной которого я являюсь, может осуществляться без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия договорных обязательств с Учреждением и может быть отозвано путем подачи Работодателю моего письменного заявления.

_____(_____)
«_____»_____20____ года

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение № 2
к положению об обработке, защите и
хранении персональных данных
в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
от «___»_____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» третьим лицам

Я, _____
зарегистрированный (-ая) по адресу:

_____
(индекс и адрес регистрации по паспорту)

Паспорт выдан _____
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

_____

состоящий (-ая) в трудовых отношениях по трудовому договору (заключивший гражданско-правовой договор на выполнение работ (услуг)) (далее – работник) с государственным бюджетным учреждением города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ») (далее по тексту – Работодатель, Учреждение),в соответствии с нормами главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положения «Об обработке, защите и хранении персональных данных в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»» своей волей и в своем интересе даю письменное согласие на передачу Работодателем моих персональных данных третьим лицам (далее – иным операторам).

Передача моих персональных иным операторам должна осуществляться Работодателем только с целью исполнения обязательств, возложенных на него законодательными, нормативными актами, либо установленных договорами и иными законными сделками, а также для соблюдения моих прав и интересов.

1. Работодатель с моего настоящего согласия имеет право передавать сведения с моими персональными данными (фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; паспортные данные; адрес регистрации и фактического проживания; ИНН; СНИЛС; размер заработной платы и иных доходов, выплачиваемых мне Работодателем, сведения постановки и снятия с воинского учета) следующим иным операторам: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военные комиссариаты; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения муниципальных органов управления; банку (для оформления безналичного счета, на который Работодателем будет перечисляться заработная плата и иные доходы).
2. Работодатель с моего настоящего согласия имеет право передавать сведения с моими персональными данными (фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; место работы и занимаемая должность; размер заработной платы, выплачиваемой мне Работодателем; стаж работы) кредитным организациям, в которые я обращался/лась для оформления кредитов, ссуд либо получения иных услуг с целью подтверждения факта моей трудовой занятости и платежеспособности.
3. Работодатель с моего настоящего согласия имеет право передавать сведения с моими персональными данными (фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; гражданство; место работы и занимаемая должность; размер заработной платы, выплачиваемой мне Работодателем; стаж работы; даты разрешенного отпуска; номер заграничного паспорта; срок действия загранпаспорта) посольским, консульским представительствам иностранных государств, визовым центрам – для исполнения Работодателем официальных запросов по вопросам предоставления мне въездных виз, при условии что об оформлении виз я заранее сообщу Работодателю наименования указанных организаций.

Я согласен (-на) с тем, что мои указанные выше персональные данные будут обрабатываться перечисленными выше иными операторами в моем интересе методом смешанной, в том числе автоматизированной (с помощью средств вычислительной техники и на бумажных носителях) обработки, систематизироваться, храниться, распространяться и передаваться с использованием сети общего пользования Интернет третьим лицам, в том числе с использованием трансграничной передачи данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

прав субъектов персональных данных. Настоящее согласие мною дается на срок действия трудовых отношений (заключенного гражданско-правового договора) с Работодателем.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

Подтверждаю, что с нормами Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Положением «Об обработке, защите и хранении персональных данных» в учреждении я ознакомлен (-а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, в том числе и порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва моего согласия беру на себя.

_____ _____«___» _____ 201_ года

(собственноручная подпись работника) (Ф.И.О. работника)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии уполномоченного работника Учреждения.
3. Перечень персональных данных и операторов ПД не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.
4. Данное согласие оформляется в случае необходимости.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение № 3
к положению об обработке, защите и хранении персональных данных
в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
от «___»_____ № _____

СОГЛАСИЕ
На использование имени, фото- и видеоизображения

Я, _____
зарегистрированный (-ая) по адресу:

_____
(индекс и адрес регистрации по паспорту)

Паспорт выдан _____
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

_____

настоящим выражаю свое СОГЛАСИЕ на использование моего имени (фамилии, имени, отчества), моего фото- и видеоизображения, сделанного и предоставленного с моего согласия, информации о моей профессиональной деятельности, связанной с государственным бюджетным учреждением города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ») (далее по тексту – Учреждение) и аффилированными с ним лицами.

Использование может осуществляться путем размещения на сетевых ресурсах, рекламных материалах и печатных изданиях Учреждения и/или на других ресурсах, используемых в рекламных и/или информационных целях.

Я вправе отозвать настоящее согласие, письменно уведомив об этом Учреждение.

_____ _____«___» _____ 201_ года
(собственноручная подпись) (Ф.И.О.)

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение № 4
к положению об обработке, защите и
хранении персональных данных
в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
от «___»_____ № _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, _____

зарегистрированный (-ая) по адресу:

_____
(индекс и адрес регистрации по паспорту)

Паспорт выдан _____
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

_____

работающий (-ая), в государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ») (далее – Работодатель, Учреждение) в подразделении _____

должности_____, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обязуюсь:

1. Не разглашать сведения, составляющие персональные данные, которые мне были доверены или стали случайно известны в процессе работы в период трудовых отношений с Учреждением.

2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие персональные данные работников, с которыми имелись деловые отношения у Учреждения.

3. Не использовать знания сведений, составляющие персональные данные, для занятия любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Учреждению или его работнику, чьи персональные данные были мною получены.

4. Выполнять другие требования, содержащиеся в локально-нормативных актах Учреждения и требованиях законодательства Российской Федерации.

5. При увольнении передать уполномоченным лицам Учреждения все носители персональных данных (рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки с принтеров, материалы, иные документы и т. д.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в Учреждении.

Я предупрежден (-а) и до моего сведения доведены соответствующие положения по сохранности персональных данных и что невыполнение мною любого из пунктов как настоящего Обязательства, так и локально-нормативных актов Учреждения по защите персональных данных, может повлечь административную, уголовную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае правопреемства, изменения формы собственности Учреждения, обязуюсь нести свои обязательства перед ее правопреемником.

_____ _____«___» _____ 20__ года
(собственноручная подпись) (Ф.И.О.)

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение № 5
к положению об обработке, защите и хранении персональных данных
в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
от «___»_____ № _____

Директору ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

от _____
должность

_____
подразделение

_____
фамилия, инициалы

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в персональные данные

В связи с _____ изменением_____ прошу внести изменения в учетные документы.

Приложение *(дополнить список или ненужное зачеркнуть):*

1. Копия паспорта с указанием новых данных от_____серия_____№_____
2. Свидетельство о браке от_____серия_____№_____
3. Свидетельство о рождении ребенка от_____серия_____№_____
4. Копия документа об образовании от_____серия_____№_____

Работник: _____
_____
подпись *расшифровка подписи*

	Подпись	Ф.И.О.	дата
Руководитель подразделения			
Отдел кадров			

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение № 6
к положению об обработке, защите и хранении персональных данных
в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
от «___»_____ № _____

Директору ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

от _____
должность

_____
подразделение

_____
фамилия, инициалы

ЗАЯВЛЕНИЕ-ОТКАЗ
в предоставлении персональных данных

Сегодня «___»_____20__года мне было предложено предоставить персональные данные для:

Оформления приема на работу и заключения трудового договора

Я, _____
Ф.И.О. полностью

не даю своего согласия на предоставление своих персональных данных и свидетельствую о том, что мне разъяснены юридические последствия моего отказа предоставления персональных данных.

1. При поступлении на работу для заключения трудового договора я как субъект персональных данных обязан/а предоставить полный перечень информации о себе согласно ст. 57, 65, 69 ТК РФ.
2. Без предоставления данной информации трудовой договор со мной не может быть заключен и не представляется возможным предоставление Учреждением обязательной отчетности и ведения обязательной статистической отчетности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Однако я думаю, что предоставить полный перечень указанных документов и необходимость проверки их подлинности не являются обязательными, вследствие чего я отказываюсь их предоставить.

Я, _____
Ф.И.О. полностью

ознакомлен/а с локальными нормативными актами Учреждения и подтверждаю, что предупрежден/а с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на передачу моих персональных данных и что в случае моего отказа от предоставления указанных документов трудовой договор со мной не будет заключен.

_____ _____ «___» _____ 20__ года
(собственноручная подпись) (Ф.И.О.)

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение № 7
к положению об обработке, защите и хранении персональных данных в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
от «___»_____ № _____

СОГЛАСИЕ
на размещение персональных данных в сети Интернет
на официальном сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

Я, _____
зарегистрированный (-ая) по адресу:

_____
(индекс и адрес регистрации по паспорту)

Паспорт выдан

_____
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

_____

настоящим выражаю свое СОГЛАСИЕ на публикацию моих персональных данных в сети Интернет на официальном сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (www.niioz.ru).

Выражаю согласие на публикацию следующих персональных данных:

- _____;
- _____.

Я вправе отозвать настоящее согласие, письменно уведомив об этом Учреждение.

_____ _____«___» _____ 20__ года
(собственноручная подпись) (Ф.И.О.)

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение № 1
к приказу ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
от «___»_____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфиденциальной информации в Государственном бюджетном учреждении «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы»

1. Общие положение

1.1. Настоящее Положение о конфиденциальной информации в государственном бюджетном учреждении «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», Учреждение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и устанавливает порядок использования и защиты конфиденциальной информации.

Положение определяет порядок использования, защиты конфиденциальной информации и ответственность за ее разглашение.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.1991 №35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну».

1.2. ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» имеет исключительное право на использование конфиденциальной информации любыми, не запрещенными законом, способами по собственному усмотрению при наличии согласованного разрешения Департамента здравоохранения города Москвы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, заключивших трудовые договоры и гражданско-правовые договоры с ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

2. Термины и определения

2.1. Для целей настоящего Положения указанные ниже термины имеют следующее значение:

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Конфиденциальная информация – любые сведения (технические, финансовые, коммерческие и др.) об Учреждении (в том числе на электронных носителях), имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым нет свободного доступа на законном основании.

Любая информация, за исключением информации, которая в соответствии с законодательством не может быть отнесена к коммерческой тайне (Приложение №2 к настоящему Положению), может быть отнесена к коммерческой тайне по решению директора ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

Обладатель конфиденциальной информации – лицо, которое владеет информацией, составляющей коммерческую, служебную, врачебную тайну, в том числе персональные данные работников, к которой на законном основании ограничен доступ и в отношении которой установлен режим коммерческой тайны.

Распространение (раскрытие) конфиденциальной информации – передача любым способом сведений, составляющих конфиденциальную, информацию лицам, не являющимся работниками Учреждения, а также работникам, не допущенным к такой информации, либо осуществление действий, в результате которых такая информация становится общедоступной для широкого круга лиц.

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

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

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

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

2.2. В состав конфиденциальной информации ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» включаются:

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Коммерческая тайна – информация, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам.

Персональные данные работников – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Служебная тайна – информация, ставшая известной работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

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

3. Порядок использования конфиденциальной информации

3.1. Работник ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», получивший доступ к конфиденциальной информации Учреждения и/или его структурных подразделений, не вправе распространять такую информацию устно, письменно, электронным способом, путем демонстрирования или передачи кому-либо соответствующих документов, электронных носителей и иных материалов, включенных в Перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию. (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.2. Конфиденциальная информация может раскрываться (распространяться) третьим лицам, не являющимся работниками Учреждения, либо работникам, не допущенным к такой информации, только в случае привлечения их Учреждением к деятельности, требующей обладания такой информацией, с разрешения или по указанию директора Учреждения или лица, уполномоченного им на принятие решения по таким вопросам. В случае необходимости работник вправе запросить в форме служебной записки у директора Учреждения письменное разрешение или указание в любой форме на раскрытие (распространение) конфиденциальной информации.

3.3. Конфиденциальная информация должна раскрываться только в объеме, необходимом для реализации целей и задач Учреждения. Работники ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» не вправе вступать в контакт с представителями средств массовой информации по вопросам, касающимся выполнения их функциональных обязанностей, деятельности Учреждения, содержащим конфиденциальную информацию. Перечень работников, уполномоченных от имени Учреждения контактировать с представителями средств массовой информации по указанным вопросам, определяются директором ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

3.4. Если работник Учреждения будет обязан по закону раскрыть конфиденциальную информацию компетентным органам государства, он должен незамедлительно уведомить об этом в письменной форме директора Учреждения.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

3.5. Сроки сохранения в тайне конфиденциальной информации:

3.5.1. Работники Учреждения обязаны сохранять в тайне полученную ими в процессе выполнения трудовых обязанностей, исполнения гражданско-правовых договоров конфиденциальную информацию в течение всего периода работы (срока действия договора) в Учреждении и раскрывать (распространять) ее исключительно в целях и в порядке, установленном настоящим Положением.

3.5.2. Исходя из ценности информации, требуемой надёжности ее защиты, а также выполняемых трудовых функций, Работник, уволенный (по истечении срока действия гражданско-правового договора) из Учреждения, в установленный срок, но не менее 5 (пяти) лет после прекращения трудового (гражданско-правового) договора, обязан не разглашать и не использовать в собственных интересах или в интересах третьих лиц, ставшие известными по роду деятельности сведения, составляющие конфиденциальную информацию.

3.5.3. При приеме на работу в Учреждение, при заключении гражданско-правового договора на выполнение работ (услуг), работник знакомится с настоящим Положением и подписывает соглашение о конфиденциальности (Приложение № 3 к настоящему Положению), после чего он обязан хранить в тайне сведения, относящиеся к конфиденциальной информации, которые станут ему известны в процессе выполнения им своих трудовых обязанностей (в процессе выполнения работ (услуг) по гражданско-правовому договору).

3.6. При взаимодействии с контрагентами ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», в том числе при проведении переговоров, должностные лица, представляющие Учреждение, при необходимости обязаны обеспечить защиту конфиденциальной информации, относительно неразглашения третьим лицам конфиденциальной информации, полученной контрагентами Учреждения, либо предусмотреть установление соответствующих обязательств в договорах с контрагентами.

3.7. Все работники Учреждения обязаны хранить на серверах, а не локально, важные информационные ресурсы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей.

3.8. Доступ работников к конфиденциальной информации прекращается:

3.8.1. при прекращении трудового договора (независимо от причин увольнения);

3.8.2. при прекращении срока действия гражданско-правового договора;

3.8.3. при однократном нарушении принятых работником обязательств по неразглашению и охране конфиденциальной информации;

3.8.4. по решению директора ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

4. Меры по охране конфиденциальной информации

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

4.1. Учреждение обеспечивает защиту информации, относящуюся к конфиденциальной, от несанкционированного распространения путем:

4.1.1. ограничения доступа к указанным сведениям для посторонних лиц и работников, не имеющих доступа к соответствующей конфиденциальной информации (в том числе путем надлежащего хранения документов, электронных носителей, машиночитаемых носителей);

4.1.2. соблюдения установленных в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» правил работы с электронными устройствами и каналами хранения, обработки и передачи информации (в том числе путем использования криптографии и средств защиты информации от несанкционированного доступа);

4.1.3. неразглашения конфиденциальной информации в публикациях, докладах, документации, на выставках, в ходе переговоров, служебных и неслужебных разговоров;

4.1.4. передачи контрагенту информации только в рамках, заключенного с ним гражданско-правового договора.

4.2. Документы на материальных носителях, содержащие конфиденциальную информацию, хранятся в шкафах, сейфах.

4.3. При хранении данных, содержащих конфиденциальную информацию ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», на персональных компьютерах (ПК) работников обеспечивается защита от несанкционированного доступа к этим данным и их несанкционированной передачи.

5. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации

5.1. Работник ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» при осуществлении своих прав и исполнении трудовых обязанностей, выполнении работ (услуг) по гражданско-правовому договору должен действовать в интересах Учреждения в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локальными актами Учреждения.

5.2. Работник ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» несет персональную ответственность перед Учреждением за разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной ему в связи с исполнением трудовых обязанностей или выполнении работ (услуг) по гражданско-правовому договору.

5.3. По факту разглашения конфиденциальной информации, потери документов и иного несанкционированного доступа к конфиденциальным сведениям проводится служебное расследование, по результатам которого виновные лица привлекаются к ответственности.

6. Заключительные положения

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

6.1. Работники, виновные в нарушении режима конфиденциальной информации Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации привлекаются в установленном порядке к уголовной, административной, дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности.

6.2. Во всем ином, что не урегулировано настоящим Положением, применяются положения действующего законодательства Российской Федерации.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение № 1
к Положению о конфиденциальной
информации в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
от «___»_____ № _____

Перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию

1. Сведения, раскрывающие биографические данные работников Учреждения, их домашние адреса, номера личных телефонов, предыдущее место работы, места жительства и другие данные близких родственников, кроме случаев распространения таких сведений о себе и предоставления информации в компетентные органы государства на основании законодательства Российской Федерации.
2. Сведения о занимаемых должностях работников Учреждения и их личном имуществе.
3. Сведения первичных учетных документов.
4. Сведения из регистров сведений о пациентах.
5. Сведения из регистра медицинских работников.
6. Сведения о поставщиках, клиентах, пациентах, посредниках и других.
7. Сведения о размерах заработной платы.
8. Информация о партнерах, клиентах, результатах проведенных переговоров.
9. Сведения о проводимых совещаниях и заседаниях.
10. Информация об организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации.
11. Сведения о научной работе (ноу-хау).
12. Сведения о базах данных и программах для ПК, используемых в Учреждении.
13. Сведения об операциях по счетам.
14. Сведения о финансовых операциях.
15. Сведения о состоянии материально-технической базы Учреждения.
16. Сведения о документообороте Учреждения.
17. Сведения о трудовых и иных контрактах, договорах, платежах и услугах.
18. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.
19. Сведения о созданных и/или создаваемых объектах интеллектуальной собственности ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», на получение которых нет разрешения ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение № 2
к Положению о конфиденциальной
информации в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
от «___»_____ № _____

Перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну.

В целях обеспечения деятельности правоохранительных и контролирующих органов ст. 5 Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне» определяются сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну:

1. содержащиеся в учредительных документах юридического лица, документы, подтверждающие факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;
2. содержащиеся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;
3. о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;
4. о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;
5. о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемостии о наличии свободных рабочих мест;
6. о задолженности работодателей по выплате заработной платы и социальным выплатам;
7. о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;
8. об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности;
9. о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;
10. о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

11. обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена иными федеральными законами.

Приложение № 3
к Положению о конфиденциальной
информации в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
от «___»_____ № _____

ФОРМА

СОГЛАШЕНИЕ
О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ С РАБОТНИКОМ

город Москва «____»_____ 201__ г.

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Елены Ивановны Аксеновой, действующей на основании Устава, с одной стороны и

_____

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые – Стороны соглашения, заключили настоящее Соглашение о конфиденциальности к трудовому (гражданско-правовому) договору (далее по тексту – Соглашение) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Стороны заключили настоящее Соглашение с целью закрепления обязательств Работника по обеспечению сохранности конфиденциальности информации, составляющей служебную тайну, коммерческую тайну, иную конфиденциальную информацию, получаемую Работником в процессе выполнения им трудовой функции, выполнения работ (услуг) по гражданско-правовому договору с Работодателем, в том числе в отношении информации, охраняемой Работодателем в режиме служебной тайны, коммерческой тайны и иных режимах сохранности конфиденциальной информации.

1.2. Работник выражает свое согласие на получение доступа к информации, составляющей служебную тайну, коммерческую тайну, иную конфиденциальную информацию Работодателя и обязуется принимать меры по соблюдению и охране конфиденциальности полученной от Работодателя информации, составляющей служебную тайну, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, в том

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

числе персональные данные других лиц, а также по нераспространению сведений, способных причинить вред деловой репутации Работодателя и/или его работников.

1.3. К сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, служебную тайну, коммерческую тайну, иную конфиденциальную информацию, **относятся**:

1.3.1. Конфиденциальная информация:

- информация, относящаяся к интеллектуальной деятельности и ее результатам, информации об участии в экспертных советах, рабочих группах, иных коллегиальных и совещательных органах и их составе;

- о данных, которые стали известны Работнику в связи с трудовыми отношениями с Работодателем, в том числе, если соответствующие сведения были получены Работником от третьей стороны или третьего лица, в связи с исполнением Работником своей трудовой функции, выполнения (оказания) работ (услуг) по гражданско-правовым договорам;

- иная информация, охраняемая Работодателем в режиме врачебной и служебной тайны, коммерческой тайны, персональных данных и иных режимах конфиденциальности в соответствии с действующими локальными нормативными актами Работодателя или обязанностями Работодателя перед третьими лицами.

1.3.2. Персональные данные.

1.3.3. Любая иная информация, полученная Работником от Работодателя, либо в процессе работы у Работодателя (в том числе полученная от третьего лица, состоящего в договорных отношениях с Работодателем), в связи с исполнением Работником своей трудовой функции, выполнения работ (услуг) по гражданско-правовым договорам, если Работодателем при этом прямо не была оговорена общедоступность такой информации.

1.4. К сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, служебную тайну, коммерческую тайну, иную конфиденциальную информацию, **не относятся сведения**:

1.4.1. Сведения или информация, которые на момент получения их Работником были известны ранее неопределенному кругу лиц из открытых источников информации.

1.4.2. Сведения или информация, которые были опубликованы или иным образом сделаны общедоступными без нарушения обязательств сторонами Соглашения.

1.4.3. Сведения или информация, которыми Работник обладал ранее в момент передачи Работодателем и которые Работник вправе передавать третьим лицам, не нарушая своих обязательств, прямо или косвенно вытекающих из настоящего Соглашения, а также условий трудового (гражданско-правового) договора.

1.4.4. Сведения или информация, которые были самостоятельно получены Работником без ущерба третьим лицам, разработаны лично или накоплены Работником без использования конфиденциальной информации Работодателя.

1.4.5. Сведения или информация, которые подлежат обязательному раскрытию в соответствии с применимым законодательством Российской Федерации.

1.4.6. Сведения или информация, которые не могут быть отнесены к информации, составляющей коммерческую, служебную, конфиденциальную тайну, персональные данные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Работник не вправе разглашать конфиденциальную информацию в период работы и _____ (срок не менее 5 лет) после прекращения трудового (гражданско-правового) договора.

1.6. В случае нарушения Работником обязательств по сохранению конфиденциальной информации Работник несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

2.1. Работодатель обязан:

2.1.1. Довести до сведения Работника перечень информации, составляющей персональные данные, коммерческую тайну (с грифом «КТ»), в отношении которой Работодателем введён режим служебной тайны, коммерческой тайны или иные режимы конфиденциальности информации, а также требования к порядку работы с ней.

2.1.2. В случае если передаваемая Работнику информация получена Работодателем от третьего лица, связанного с работодателем договорными отношениями и при этом Работодатель принял на себя обязательства по сохранности конфиденциальности полученной информации, то Работодатель обязан уведомить Работника об обязанности, связанной с получением и использованием такой информации.

2.1.3. Создавать необходимые условия для сохранности и соблюдения режимов конфиденциальности информации при работе с ней.

2.1.4. Незамедлительно принимать меры по сообщениям Работника о случаях нарушения режима коммерческой тайны, разглашения персональных данных и иных режимов сохранения и конфиденциальности информации.

2.1.5. При необходимости обеспечить Работника техническими средствами для работы с конфиденциальной информацией.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Незамедлительно сообщать Работодателю в письменной форме обо всех ставших ему известными попытках каких-либо лиц получить доступ к конфиденциальной информации Работодателя.

2.2.2. Сообщить Работодателю обо всех фактах утраты, хищения, недостачи носителей конфиденциальной информации, составляющей, в том числе служебную тайну, коммерческую тайну, персональные данные, а также ключей от специальных помещений, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к нарушению режима сохранности служебной тайны, коммерческой тайны и иных режимов конфиденциальности информации.

2.2.3. В рамках соблюдения режима сохранности служебной тайны, коммерческой тайны, персональных данных и иных установленных Работодателем режимов конфиденциальности выполнять режимные мероприятия и требования, установленные Работодателем.

2.2.4. В случае отсутствия специальных требований к соблюдению конфиденциальности информации, установленных Работодателем, предпринимать все разумные и необходимые действия для сохранения конфиденциальности полученной информации.

2.2.5. В случае любого раскрытия конфиденциальной информации или создания угрозы её раскрытия незамедлительно уведомить об этом Работодателя.

2.2.6. В последний день работы по трудовому (гражданско-правовому) договору:

- вернуть Работодателю все имеющиеся конфиденциальные документы и сведения, в том числе относящиеся к Работодателю и (или) третьим лицам, связанным с Работодателем договорными отношениями, все рабочие записи Работника на бумажном и/или электронном носителе или в иной форме.

2.3. В рамках соблюдения сохранности и конфиденциальности информации, составляющей служебную, коммерческую тайны, персональные данные или иную конфиденциальную информацию Работодателя, Работнику запрещается в том числе:

2.3.1. Использовать конфиденциальную информацию Работодателя для собственной выгоды, выгоды третьего лица, или в ущерб Работодателю, его партнёрам и (или) иным организациям, связанным с Работодателем и (или) его (их) работниками договорными отношениями.

2.3.2. Разглашать конфиденциальную информацию, составляющую коммерческую, врачебную, служебную тайну, персональные данные в личном общении с друзьями,

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

знакомыми, в кругу семьи, размещать на публичных страницах в Интернете и/или в социальных сетях.

2.3.3. Использовать в личных целях, присваивать, выносить с территории Работодателя, копировать сведения, представляющие собой конфиденциальную информацию, или материальные носители, содержащие такую информацию.

2.3.4. Использовать для работы с конфиденциальной информацией личную электронную почту, другие способы передачи данных и незащищенные средства связи.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О РАБОТЕ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

3.1. Работник знакомится под личную подпись с локальными нормативными актами Работодателя, регламентирующими порядок доступа, работы, сохранности конфиденциальной информации, документами, устанавливающими режим работы с конфиденциальной информацией.

3.2. Не считаются разглашением конфиденциальной информации действия Работника, совершённые в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, а также совершённые при наличии письменного разрешения или указания обладателя такой информации.

3.3. Факты нарушения Соглашения фиксируются и удостоверяются в порядке, предусмотренном действующими локальными нормативными актами Работодателя.

3.4. Вся информация, предоставляемая Работодателем Работнику, независимо от формы и способа предоставления принадлежит Работодателю, за исключением случаев, когда такая информация получена Работодателем от его партнёров и при этом Работодатель принял на себя обязательство по сохранению её конфиденциальности.

3.5. Работодатель гарантирует и имеет право передавать конфиденциальную информацию Работнику для выполнения им своих трудовых функций по трудовому (гражданско-правовому) договору, и данная передача не нарушает прав и законных интересов третьих лиц.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ УСЛОВИЙ СОГЛАШЕНИЯ

4.1. За нарушение режима сохранности служебной, врачебной тайны, коммерческой тайны, персональных данных, а также иных установленных локальными нормативными актами Работодателя режимов конфиденциальности информации и условий настоящего Соглашения Работник несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Работник, допустивший разглашение конфиденциальной информации, обязан возместить Работодателю все убытки, причинённые в результате разглашения, в том числе:

4.2.1. Возместить расходы, понесённые Работодателем на создание или получение информации.

4.2.2. Возместить расходы, понесённые Работодателем, причинённые разглашением информации Работником третьим лицам.

4.3. Разглашение охраняемой законом тайны является грубым нарушением Работником своих трудовых обязанностей и влечёт расторжение трудового договора с ним на основании подпункта «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской

Федерации, а также гражданско-правового договора в соответствии с условиями такого договора и законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон трудового гражданско-правового) договора.

5.2. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью трудового (гражданско-правового) договора.

5.3. Соглашение вступает в действие с даты его подписания Сторонами.

5.4. Срок действия настоящего соглашения установлен п.1.5.

5.5. В остальном, что не предусмотрено Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, локальными правовыми актами, действующими у Работодателя, а также трудовым (гражданско-правовым) договором, заключенным между Работником и Работодателем.

6. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель	**Работник**
(наименование работодателя) Адрес, указанный в ЕГРЮЛ Телефон Электронная почта ОГРН ИНН	(Ф.И.О. работника, паспортные данные, место жительства) Телефон Электронная почта
От имени работодателя (наименование должности руководителя) (подпись) / (Ф.И.О.) / М.П. (при наличии)	Работник: (подпись) / (Ф.И.О.) /
	Экземпляр соглашения получил (-а): (подпись) / (Ф.И.О.) / "___" _____ ____ г.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение № 2
к приказу ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
от «___»_____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке, защите и хранении персональных данных в Государственном бюджетном учреждении «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы»

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке, защите и хранении персональных данных в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», Учреждение) определяет порядок и требования к порядку получения и/или передачи (далее - обработке), хранения, а также любого другого использования персональных данных работников ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

1.2. Целью данного положения является защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4. В настоящем положении используются следующие термины и определения:

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

- *Персональные данные или личностные данные (ПД)* – это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- *Персональные данные работника (ПДР)* – это документы, являющиеся носителями информации, перечень которой необходим Работодателю в связи с трудовыми отношениями, заключением гражданско-правового договора на выполнение работ (услуг), и касающейся конкретного работника Учреждения. Под информацией ПДР понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность;

- *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;

- *Кандидат* – физическое лицо, которое претендует на заключение с Учреждением трудового договора по соответствующей должности, исходя из полученного им образования, квалификации и опыта работы;

- *Работник* – физическое лицо, находящееся в трудовых отношениях с работодателем на основании заключенного, действующего трудового договора и выполняющего работы (услуги) на основании заключенного с работодателем гражданско-правового договора;

- *ПВТР* – Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

2. Состав персональных данных

2.1. Сведения, отнесённые к персональным данным работников, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о страховом, трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи, близких родственниках;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

- данные об образовании (реквизиты дипломов/иных документов);
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адреса фактического места жительства, регистрации;
- домашний и личный мобильный телефоны (в том числе личный e-mail);
- место работы или учебы членов семьи или близких родственников;
- состав семьи и характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового и гражданско-правового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- содержание приказов по личному составу;
- сведения из личных дел и трудовых книжек работников;
- сведения об обоснованиях к приказам по личному составу;
- материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям.

2.2. К документам, содержащим персональные данные работников, отнесены:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство с идентификационным номером налогоплательщика;
- документы воинского учета;
- документы об образовании и/или о квалификации или специальной подготовке;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (предоставляется при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- справка о составе заработной платы;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

3. Получение персональных данных работника

3.1. При приеме и оформлении трудовых отношений либо заключении гражданско-правых договоров с Учреждением работник обязан предоставить сведения в Учреждение для ведения персонифицированного учета, начисления ему заработной платы, удержания из заработной платы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

3.2. Непредставление, сокрытие, фальсификация персональных данных работником, не позволяющие вести обязательный учет, перечисления, начисления заработной платы и обязательных платежей и налогов, предоставление отчетности и т. п., дает Работодателю право отказать работнику в приеме на работу либо прекратить трудовые отношения, расторгнуть гражданско-правовой договор.

3.3. Все персональные данные работника работодатель получает непосредственно от самого работника.

3.4. На обработку персональных данных работник дает письменное согласие (Заявление-согласие на передачу и обработку персональных данных (Приложение № 1).

3.5. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля и качества выполняемой работы.

3.6. Учреждение путем полученного письменного согласия также уведомляет работника о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4. Обработка персональных данных работника

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, уполномоченные работники Учреждения при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой ими работы;

4.1.2. передача персональных данных работника может осуществляться в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением,

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

специально уполномоченными лицами и только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.1.3. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными действующими локальными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - ПВТР) и другими локальными нормативными актами Учреждения.

4.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений либо заключенных гражданско-правовых договоров, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

4.3. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

4.5. При передаче персональных данных работника Учреждение должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (приложение № 2 к настоящему Положению), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, имеющие доступ и/или получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерацией;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным и директором Учреждения лицам, указанных в разделе 5 настоящего Положения и/ или на основании отдельного приказа директора Учреждения;

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу выполнения работником возложенной трудовым договором трудовой функции, выполнением работ (услуг) по гражданско-правовым договорам.

4.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации ПДР.

4.7. Не допускаются ответы на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону и/или факсу, без надлежаще оформленного запроса.

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

4.9. В случае изменения фамилии, имени, отчества, даты или места рождения работнику необходимо заменить свидетельство о присвоении ИНН, медицинский полис, пенсионное страховое свидетельство (СНИЛС), работник обязан предоставить работодателю письменное заявление с просьбой о внесении изменений в его учетные документы и копии подтверждающих документов. (Бланк заявления о внесении изменений представлен в Приложении № 5).

5. Доступ к персональным данным работника

5.1. В ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор Учреждения (полный доступ);
- заместители директора, начальники управлений (доступ к персональным данным только работника курируемого структурного подразделения);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников соответствующего структурного подразделения);
- носитель персональных данных (сам работник);
- начальник отдела кадров (в рамках выполнения должностных обязанностей);
- сотрудники отдела кадров (в рамках выполнения должностных обязанностей);
- главный бухгалтер, его заместители, сотрудники бухгалтерии (в рамках выполнения должностных обязанностей);
- начальник юридического отдела (в рамках выполнения должностных обязанностей);
- сотрудники юридического отдела (в рамках выполнения должностных обязанностей);

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

- начальник отдела и работники отдела образовательных проектов и кадрового потенциала (в рамках выполнения должностных обязанностей);

- начальник управления и работники управления информатизации (в рамках выполнения должностных обязанностей);

- начальник и работники управления коммуникаций (в рамках выполнения должностных обязанностей);

- другие работники Учреждения при выполнении ими своих служебных (должностных) обязанностей (кадровый учет, бухгалтерский учет, подготовка доверенностей, направление в командировку и т. п.).

6. Защита персональных данных работника

6.1. Персональные данные работников (ПДР) в электронном виде защищены правами доступа и паролями.

6.2. Персональные данные работников (ПДР) на бумажных носителях формируются в отдельные дела по каждому работнику Учреждения и хранятся в отделе кадров в специально отведенных для хранения шкафах (картотеках), запираемых на ключ.

6.3. Гражданско-правовые договоры, содержащие персональные данные физических лиц, хранятся в юридическом отделе в специально отведенных для хранения шкафах (картотеках), запираемых на ключ.

6.4. Для защиты персональных данных работников Учреждения обеспечиваются следующие меры:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование и доступ к защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника с персональными данными;

- организация порядка и своевременность уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

- воспитательная и разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами и персональными данными работников;

- своевременная передача дел на хранение в архив или уничтожение персональных данных, не подлежащих хранению после расторжения трудового (гражданско-правового) договора.

6.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение № 4).

6.6. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

7. Права и обязанности работника

7.1. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок получения, обработки и передачи третьим лицам персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных своих персональных данных;

- на доступ к своим персональным данным в части трудовых (гражданско-правовых) отношений с Учреждением с целью получения заверенных справок и копий документов о своей трудовой деятельности в Учреждении, содержащих персональные данные.

7.3. Работник обязан:

- ознакомиться с порядком предоставления и внесения изменений в персональные данные, закрепленные ПВТР, условиями трудового (гражданско-правового) договора и настоящим Положением;

- предоставлять работодателю оригиналы документов для сверки с предоставленными работником копиями документов;

- передавать работодателю или его представителю комплект достоверных документированных персональных данных, состав которых установлен ПВТР и законодательством Российской Федерации;

- предоставлять своевременно новые сведения работодателю и заполнять необходимые документы в случае изменения персональных данных, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете (ст.14 Федерального закона от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»);

- предъявить работодателю (страхователю) документы, подтверждающие сведения о новом адресе, и заполнить соответствующие формы (абзацы второй и четвертый п.2 ст.9, п.2 ст.6 Федерального закона от

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»);

- не разглашать персональные данные других работников, полученные в результате осуществления трудовой деятельности в Учреждении или от третьих лиц.

7.4. В случае отказа в предоставлении, сверке персональных данных работник должен предоставить письменное обоснование отказа, сославшись на норму закона или Конституции Российской Федерации, которые в равной степени дают такое право, а также указать, что был ознакомлен с последствием своего отказа, сделав соответствующую отметку на письменном отказе.

8. Права и обязанность работодателя

8.1. Работодатель обязан:

8.1.1. как налоговый агент предоставлять достоверные отчеты и сведения, предусмотренные НК РФ;

8.1.2. отчитываться перед налоговыми органами о доходах физических лиц и удержанном налоге по форме 2-НДФЛ и о расчете сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом по форме 6-НДФЛ (п. 2 ст. 230 НК РФ);

8.1.3. отчитываться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации (в области пенсионного, налогового законодательства, а также законодательства о воинском учете, законодательства о социальном обеспечении и т. п.).

8.2.Работодатель имеет право:

8.2.1. без соответствующего согласия работников осуществлять обработку персональных данных в следующих случаях:

8.2.1.1. обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

8.2.1.2. регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, по заключённом гражданско-правовым договорам на выполнение работ (услуг);

8.2.1.3. обработки, в том числе опубликования и размещения персональных данных работников в сети Интернет, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

8.2.1.4. отражения информации в кадровых документах, гражданско-правовых договорах и учетных документах;

8.2.1.5. обработки персональных данных работника и его близких родственников в объеме, предусмотренном унифицированными типовыми формами, используемыми в Учреждении;

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

8.2.1.6. обработки специальных категорий персональных данных работника, в том числе, сведений о состоянии здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

8.2.1.7. начисления заработной платы;

8.2.1.8. исчисления и уплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц;

8.2.1.9. предоставления налоговых вычетов;

8.2.1.10. передачи персональных данных работников в налоговые органы, военные комиссариаты, обеспечения безопасности и осуществлении пропускного режима на территорию зданий и помещений Учреждения;

8.2.1.11. контроля количества и качества выполняемой работником работы; обеспечения сохранности имущества Учреждения, а также в иных случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.2.2. установить в локальных нормативных актах Учреждения порядок и сроки предоставления работниками сведений об изменении их персональных данных (паспортных данных, семейного положения, сведений о детях и адресе места жительства и т. д.);

8.2.3. отказать в приеме на работу кандидату, в случае его отказа в предоставлении обязательного перечня персональных данных при трудоустройстве, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и другими локальными нормативными документами Российской Федерации, без которых заключение трудового договора и выполнение работником трудовой функции будет невозможно;

8.2.4. расторгнуть трудовой (гражданско-правовой) договор в соответствии с ПВТР и на основании п.11 ст.81 ТК РФ в случае выявления представления работником подложных документов, как несоответствующие действительности указанных сведений в документе. (Увольнение по п.11 части первой ст. 81 ТК РФ законно, если подложные документы повлияли на решение работодателя о заключении трудового договора);

8.2.5. расторгнуть гражданско-правовой договор в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.2.6. отказать в изменении учетных данных работника в случае отказа работником предоставления оригиналов документов и письменного заявления.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Лица, виновные в разглашении персональных данных, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.4. Каждый работник Учреждения, получающий для работы персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность персональных данных вне зависимости от формы их предоставления (на материальном носителе, в электронной форме).

10. Заключительные положения

10.1. Во всем ином, что не урегулировано настоящим Положением, применяются положения действующего законодательства Российской Федерации.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение № 1
к положению об обработке, защите и
хранении персональных данных
в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
от «___»_____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ
на передачу и обработку персональных данных

Я, _____
зарегистрированный (-ая) по адресу:

_____
(индекс и адрес регистрации по паспорту)
Паспорт выдан
_____
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

_____

оформляя трудовые отношения (заключая гражданско-правовой договор на выполнение работ (услуг)) с государственным бюджетным учреждением города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», Учреждение), в соответствии с нормами главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю письменное согласие на передачу и обработку моих персональных данных Учреждением (далее – оператором), а именно: Фамилия, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, семейного положения, адреса регистрации и фактического проживания, сведений о профессии, должности, образовании, иных сведений, специально предоставленных мной для размещения в специализированных источниках Учреждения о персональных данных, для ведения кадрового делопроизводства, начисления мне заработной платы, для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождении конкурсного отбора, безналичных платежей на мой счет, повышение квалификации, постановки и снятии на воинский учет в Учреждении и т. п.

Выражаю согласие на передачу и получение моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством).

Также выражаю согласие на размещение на сайте Учреждения и других информационных ресурсах Учреждения моих персональных данных с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность (должности), информацию об ученой степени (при наличии), ученом звании (при наличии), данные о преподаваемых дисциплинах и/или научных направлениях и другие данные, связанные с выполнением мною трудовой функций (должностных обязанностей) и выполнения работ (услуг) по гражданско-правовым договорам, заключенным с Учреждением.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Настоящее согласие на обработку, проверку, получение и передачу моих персональных данных представлено с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона, либо для исполнения договора, стороной которого я являюсь, может осуществляться без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия договорных обязательств с Учреждением и может быть отозвано путем подачи Работодателю моего письменного заявления.

_____(_____)
«_____»_____20____ года

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение № 2
к положению об обработке, защите и
хранении персональных данных
в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
от «___»_____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» третьим лицам

Я, _____
зарегистрированный (-ая) по адресу:

_____
(индекс и адрес регистрации по паспорту)

Паспорт выдан _____
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

_____

состоящий (-ая) в трудовых отношениях по трудовому договору (заключивший гражданско-правовой договор на выполнение работ (услуг)) (далее – работник) с государственным бюджетным учреждением города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ») (далее по тексту – Работодатель, Учреждение),в соответствии с нормами главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положения «Об обработке, защите и хранении персональных данных в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»» своей волей и в своем интересе даю письменное согласие на передачу Работодателем моих персональных данных третьим лицам (далее – иным операторам).

Передача моих персональных иным операторам должна осуществляться Работодателем только с целью исполнения обязательств, возложенных на него законодательными, нормативными актами, либо установленных договорами и иными законными сделками, а также для соблюдения моих прав и интересов.

1. Работодатель с моего настоящего согласия имеет право передавать сведения с моими персональными данными (фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; паспортные данные; адрес регистрации и фактического проживания; ИНН; СНИЛС; размер заработной платы и иных доходов, выплачиваемых мне Работодателем, сведения постановки и снятия с воинского учета) следующим иным операторам: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военные комиссариаты; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения муниципальных органов управления; банку (для оформления безналичного счета, на который Работодателем будет перечисляться заработная плата и иные доходы).
2. Работодатель с моего настоящего согласия имеет право передавать сведения с моими персональными данными (фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; место работы и занимаемая должность; размер заработной платы, выплачиваемой мне Работодателем; стаж работы) кредитным организациям, в которые я обращался/лась для оформления кредитов, ссуд либо получения иных услуг с целью подтверждения факта моей трудовой занятости и платежеспособности.
3. Работодатель с моего настоящего согласия имеет право передавать сведения с моими персональными данными (фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; гражданство; место работы и занимаемая должность; размер заработной платы, выплачиваемой мне Работодателем; стаж работы; даты разрешенного отпуска; номер заграничного паспорта; срок действия загранпаспорта) посольским, консульским представительствам иностранных государств, визовым центрам – для исполнения Работодателем официальных запросов по вопросам предоставления мне въездных виз, при условии что об оформлении виз я заранее сообщу Работодателю наименования указанных организаций.

Я согласен (-на) с тем, что мои указанные выше персональные данные будут обрабатываться перечисленными выше иными операторами в моем интересе методом смешанной, в том числе автоматизированной (с помощью средств вычислительной техники и на бумажных носителях) обработки, систематизироваться, храниться, распространяться и передаваться с использованием сети общего пользования Интернет третьим лицам, в том числе с использованием трансграничной

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

передачи данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных. Настоящее согласие мною дается на срок действия трудовых отношений (заключенного гражданско-правового договора) с Работодателем.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

Подтверждаю, что с нормами Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Положением «Об обработке, защите и хранении персональных данных» в учреждении я ознакомлен (-а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, в том числе и порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва моего согласия беру на себя.

_____ _____«___» _____ 201_ года

(собственноручная подпись работника) (Ф.И.О. работника)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии уполномоченного работника Учреждения.
3. Перечень персональных данных и операторов ПД не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.
4. Данное согласие оформляется в случае необходимости.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение № 3
к положению об обработке, защите и хранении персональных данных
в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
от «___»_____ № _____

СОГЛАСИЕ
На использование имени, фото- и видеоизображения

Я, _____
зарегистрированный (-ая) по адресу:

_____
(индекс и адрес регистрации по паспорту)

Паспорт выдан

_____
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

_____

настоящим выражаю свое СОГЛАСИЕ на использование моего имени (фамилии, имени, отчества), моего фото- и видеоизображения, сделанного и предоставленного с моего согласия, информации о моей профессиональной деятельности, связанной с государственным бюджетным учреждением города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ») (далее по тексту – Учреждение) и аффилированными с ним лицами.

Использование может осуществляться путем размещения на сетевых ресурсах, рекламных материалах и печатных изданиях Учреждения и/или на других ресурсах, используемых в рекламных и/или информационных целях.

Я вправе отозвать настоящее согласие, письменно уведомив об этом Учреждение.

_____ _____«___» _____ 201_ года
(собственноручная подпись) (Ф.И.О.)

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение № 4
к положению об обработке, защите и
хранении персональных данных
в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
от «___»_____ № _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, _____
зарегистрированный (-ая) по адресу:

_____
(индекс и адрес регистрации по паспорту)

Паспорт выдан

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

_____

работающий (-ая), в государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ») (далее – Работодатель, Учреждение) в подразделении _____

должности_____, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обязуюсь:

1. Не разглашать сведения, составляющие персональные данные, которые мне были доверены или стали случайно известны в процессе работы в период трудовых отношений с Учреждением.

2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие персональные данные работников, с которыми имелись деловые отношения у Учреждения.

3. Не использовать знания сведений, составляющие персональные данные, для занятия любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Учреждению или его работнику, чьи персональные данные были мною получены.

4. Выполнять другие требования, содержащиеся в локально-нормативных актах Учреждения и требованиях законодательства Российской Федерации.

5. При увольнении передать уполномоченным лицам Учреждения все носители персональных данных (рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки с принтеров, материалы, иные документы и т. д.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в Учреждении.

Я предупрежден (-а) и до моего сведения доведены соответствующие положения по сохранности персональных данных и что невыполнение мною любого из пунктов как настоящего Обязательства, так и локально-нормативных актов Учреждения по защите персональных данных, может повлечь административную, уголовную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае правопреемства, изменения формы собственности Учреждения, обязуюсь нести свои обязательства перед ее правопреемником.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

_____ _____«___» _____ 20__ года
(собственноручная подпись) (Ф.И.О.)

ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКВЫ

Приложение № 5
к положению об обработке, защите и хранении персональных данных
в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
от «___»_____ № _____

Директору ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

от _____
должность

_____
подразделение

_____
фамилия, инициалы

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в персональные данные

В связи с _____ изменением_____ прошу внести изменения в учетные документы.

Приложение *(дополнить список или ненужное зачеркнуть):*

1. Копия паспорта с указанием новых данных от_____серия_____№_____
2. Свидетельство о браке от_____серия_____№_____
3. Свидетельство о рождении ребенка от_____серия_____№_____
4. Копия документа об образовании от_____серия_____№_____

Работник: _____

_____
подпись *расшифровка подписи*

	Подпись	Ф.И.О.	дата
Руководитель подразделения			
Отдел кадров			

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение № 6
к положению об обработке, защите и
хранении персональных данных
в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
от «___»_____ № _____

Директору ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

от _____
должность

_____
подразделение

_____
фамилия, инициалы

ЗАЯВЛЕНИЕ-ОТКАЗ
в предоставлении персональных данных

Сегодня «___»_____20__года мне было предложено предоставить персональные данные для:

Оформления приема на работу и заключения трудового договора

Я, _____
Ф.И.О. полностью

не даю своего согласия на предоставление своих персональных данных и свидетельствую о том, что мне разъяснены юридические последствия моего отказа предоставления персональных данных.

1. При поступлении на работу для заключения трудового договора я как субъект персональных данных обязан/а предоставить полный перечень информации о себе согласно ст. 57, 65, 69 ТК РФ.
2. Без предоставления данной информации трудовой договор со мной не может быть заключен и не представляется возможным предоставление Учреждением обязательной отчетности и ведения обязательной статистической отчетности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Однако я думаю, что предоставить полный перечень указанных документов и необходимость проверки их подлинности не являются обязательными, вследствие чего я отказываюсь их предоставить.

Я, _____
Ф.И.О. полностью

ознакомлен/а с локальными нормативными актами Учреждения и подтверждаю, что предупрежден/а с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на передачу моих персональных данных и что в случае моего отказа от предоставления указанных документов трудовой договор со мной не будет заключен.

_____ _____«___» _____ 20__ года
(собственноручная подпись) (Ф.И.О.)

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Приложение № 7
к положению об обработке, защите и хранении персональных данных
в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
от «___»_____ № _____

СОГЛАСИЕ
на размещение персональных данных в сети Интернет
на официальном сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

Я, _____
зарегистрированный (-ая) по адресу:

_____
(индекс и адрес регистрации по паспорту)

Паспорт выдан

_____
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

_____

настоящим выражаю свое СОГЛАСИЕ на публикацию моих персональных данных в сети Интернет на официальном сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (www.niioz.ru).

Выражаю согласие на публикацию следующих персональных данных:

- _____;
- _____.

Я вправе отозвать настоящее согласие, письменно уведомив об этом Учреждение.

_____ _____ «___» _____ 20__ года
(собственноручная подпись) (Ф.И.О.)

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ