

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке персональных данных в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н. Н. Блохина»**  
**Минздрава России**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение Концепции информационной безопасности ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н. Н. Блохина» Минздрава России в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 149-ФЗ от 26.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.06 № 152-ФЗ и другими нормативными правовыми актами и определяет порядок обработки персональных данных всех субъектов персональных данных, в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н. Н. Блохина» Минздрава России (далее Учреждение).
- 1.2. Требования настоящего Положения являются неотъемлемой частью комплекса мер безопасности и защиты информации в Учреждении.
- 1.3. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников подразделений, осуществляющих обработку персональных данных в Учреждении.

**2. Основные термины, сокращения и определения**

- 2.1. **Персональные данные** — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, биометрические данные, другая информация.
- 2.2. **Обработка персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
- 2.3. **Конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания.
- 2.4. **Распространение персональных данных** — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
- 2.5. **Использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

2.6. **Блокирование персональных данных** — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.7. **Уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.8. **Обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

2.9. **Общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.10. **Информация** — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

### 3. Состав персональных данных

3.1. В состав персональных данных субъектов Учреждения входят:

3.1.1. Фамилия, имя, отчество.

3.1.2. Дата рождения.

3.1.3. Место рождения.

3.1.4. Адрес.

3.1.5. Семейное, социальное и имущественное положение.

3.1.6. Образование и специальность.

3.1.7. Профессия.

3.1.8. Должность.

3.1.9. Заработная плата (оклад, премии, надбавки).

3.1.10. Номера банковских расчетных счетов.

3.1.11. Сведения о социальных льготах.

3.1.12. Паспортные данные.

3.1.13. ИНН.

3.1.14. Информация о воинской обязанности.

3.1.15. Данные страхового полиса обязательного медицинского страхования (ОМС).

3.1.16. Данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

3.1.17. Трудовой стаж.

3.1.18. Данные о предыдущих местах работы.

3.1.19. Фотография.

3.1.20. Адрес электронной почты.

3.1.21. Телефон (домашний, сотовый).

3.1.22. Фамилия, имя отчество, дата рождения детей.

3.1.23. Фамилия, имя, отчество, год рождения членов семьи и ближайших родственников.

3.1.24. Данные о состоянии здоровья и сотрудников и пациентов и оказанных им медицинских услугах.

3.2. В Учреждении создаются и хранятся следующие документы, содержащие данные о субъектах персональных данных:

- 3.2.1. Унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника».
- 3.2.2. Личное дело работника.
- 3.2.3. Приказы директора по кадровому составу.
- 3.2.4. Докладные записки, объяснительные записки нарушителей трудовой дисциплины.
- 3.2.5. Алфавитная книга личного состава.
- 3.2.6. Книга учета принятых и уволенных работников.
- 3.2.7. Трудовые книжки.
- 3.2.8. Резюме соискателя.
- 3.2.9. Заявления работника.
- 3.2.10. Договора на оказание услуг сторонними организациями.
- 3.2.11. Списки работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру.
- 3.2.12. Направления на плановые медосмотры.
- 3.2.13. Направления на обучение и курсы повышения квалификации.
- 3.2.14. Журнал регистрации вводного инструктажа.
- 3.2.15. Материалы расследований несчастных случаев на производстве.
- 3.2.16. Удостоверения на специальности.
- 3.2.17. Журнал учета посетителей.
- 3.2.18. Командировочные удостоверения
- 3.2.19. Больничные листы.
- 3.2.20. Табеля учета рабочего времени.
- 3.2.21. Визитные карточки работников.
- 3.2.22. Медицинские карты пациентов и сотрудников.

#### **4. Цель обработки персональных данных**

4.1. Целью обработки персональных данных субъектов является соблюдение трудового законодательства РФ, законодательства РФ об охране труда и техники безопасности, законодательства РФ об охране здоровья, о коммерческой тайне, о противодействии коррупции, заключение и исполнение договоров, стороной которых являются субъекты персональных данных, организация многократного и однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Учреждение, зачисление заработной платы работников на банковские карты, выпуск визитных карточек, размещение информации о руководителях и медперсонале Учреждения на официальном сайте Учреждения в соответствии с требованиями законодательства.

#### **5. Сбор, обработка и защита персональных данных**

5.1. Порядок получения (сбора) персональных данных:

5.1.1. Все персональные данные субъекта следует получать у него лично с его письменного согласия, кроме случаев, определенных в п. 5.1.4 и 5.1.6 настоящего Положения и иных случаях, предусмотренных законами.

5.1.2. Форма заявления-согласия субъекта, являющегося соискателем/работником Учреждения, на обработку персональных данных представлена в Приложении №1 к настоящему положению. Форма заявления-согласия пациента, не являющегося работником Учреждения, на обработку персональных данных представлена в Приложении №2 к настоящему положению.

5.1.3. Согласие субъекта на обработку персональных данных действует в течение неопределенного срока, пока сохраняется цель обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законом, либо до отзыва согласия на обработку (для пациентов). Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении №3 к настоящему положению.

5.1.4. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение №4 к настоящему положению). Третье лицо, предоставляющее персональные

данные субъекта, должно обладать согласием субъекта на передачу персональных данных Учреждению. Учреждение обязано получить подтверждение от третьего лица, передающего персональные данные субъекта персональных данных о том, что персональные данные передаются с согласия субъекта. Учреждение при взаимодействии с третьими лицами обязано заключить с ними соглашение (статья договора) о конфиденциальности информации, касающейся персональных данных субъектов.

5.1.5. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

5.1.6. Обработка персональных данных субъектов без их согласия осуществляется в следующих случаях:

5.1.6.1. Персональные данные являются общедоступными.

5.1.6.2. По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.1.6.3. Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Учреждения.

5.1.6.4. Обработка персональных данных осуществляется в целях заключения и исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

5.1.6.5. Обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

5.1.6.6. В иных случаях, предусмотренных законом.

5.1.7. Учреждение не обрабатывает персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

## 5.2. Порядок обработки персональных данных:

5.2.1. Субъект персональных данных предоставляет Учреждению письменное согласие на обработку своих персональных данных. Затем предоставляет сотруднику Учреждения, уполномоченному вести обработку персональных данных, те данные, которые необходимы для достижения цели их обработки.

5.2.2. На основании полученной информации уполномоченный сотрудник Учреждения проверяет наличие данного субъекта в информационной системе. Если субъект не зарегистрирован в информационной системе, то операционный сотрудник заносит в систему полную информацию о нём. В случае наличия информации о субъекте в информационной системе – сверяет данные с ранее предоставленными и при необходимости вносит соответствующие изменения.

5.2.3. Своевременно, в срок, не превышающий пяти рабочих дней, субъект персональных данных обязан лично или через своего законного представителя сообщать работнику, ответственному за сбор информации, об изменениях своих персональных данных с предоставлением соответствующих документов.

5.2.4. Учреждение прекращает обработку персональных данных в случае исчерпания цели обработки персональных данных, увольнения субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законом.

## 5.3. Защита персональных данных:

5.3.1. Под защитой персональных данных субъекта понимается комплекс мер (организационно-распорядительных, технических, юридических), направленных на предотвращение неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных субъектов, а также от иных неправомерных действий.

5.3.2. Защита персональных данных субъекта осуществляется за счёт Учреждения в порядке, установленном соответствующими федеральными законами и внутренними организационными документами Учреждения.

5.3.3. Учреждение при защите персональных данных субъектов принимает все необходимые организационно-распорядительные, юридические и технические меры, в том числе:

5.3.3.1. Использование шифровальных (криптографических) средств при передаче персональных данных по каналам электронной связи.

5.3.3.2. Использование антивирусной защиты.

5.3.3.3. Организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система и обрабатываются персональные данные, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения, а именно:

- Запрещение нахождения сотрудников в таких помещениях, в целях, не связанных со служебной деятельностью;
- Нахождение лиц, не участвующих в обработке персональных данных в таких помещениях возможно только в присутствии лиц, осуществляющих обработку персональных данных;
- После исполнения своих обязанностей в таких помещениях сотруднику необходимо убрать все документы ограниченного пользования в специально отведенное для этого место, выключить всю аппаратуру, если это не препятствует технологическому процессу обработки информации, запереть помещение и произвести его опечатывание.
- При начале работы, а также после продолжительного отсутствия на рабочем месте следует обратить внимание на наличие признаков несанкционированного доступа в такое помещение, в случае их обнаружения немедленно сообщить об этом факте начальнику службы охраны и начальнику отдела по защите информации.

5.3.3.4. Обеспечение сохранности и учета материальных носителей персональных данных.

5.3.3.5. Утверждение руководителем Учреждения перечня лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в том числе в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных обязанностей.

5.3.3.6. Назначение приказом директора Учреждения должностного лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе и утверждение должностного регламента такого лица (Приложение №5).

5.3.3.7. Создание резервных копий персональных данных.

5.3.3.8. Издание нормативно-методических локальных актов, регулирующих защиту персональных данных.

## **6. Блокировка, обезличивание, уничтожение персональных данных**

6.1. Порядок блокировки и разблокировки персональных данных:

6.1.1. Блокировка персональных данных субъектов осуществляется с письменного заявления субъекта персональных данных.

6.1.2. Блокировка персональных данных подразумевает:

6.1.2.1. Запрет редактирования персональных данных.

6.1.2.2. Запрет распространения персональных данных любыми средствами (электронная почта, сотовая связь, материальные носители).

6.1.2.3. Запрет использования персональных данных в массовых рассылках (sms, электронная почта, почта).

6.1.2.4. Запрет открытия банковских счетов.

6.1.2.5. Изъятие бумажных документов, относящихся к субъекту персональных данных и содержащих его персональные данные из внутреннего документооборота Учреждения и запрет их использования.

6.1.3. Блокировка персональных данных субъекта может быть временно снята, если это требуется для соблюдения законодательства.

6.1.4. Разблокировка персональных данных субъекта осуществляется с его письменного согласия или заявления.

6.1.5. Повторное согласие субъекта персональных данных на обработку его данных влечет разблокирование его персональных данных.

6.2. Порядок обезличивания и уничтожения персональных данных:

6.2.1. Обезличивание персональных данных субъекта происходит по письменному заявлению субъекта персональных данных, при условии, что все договорные отношения завершены и от даты окончания последнего договора прошло не менее 5 лет.

6.2.2. При обезличивании персональные данные в информационных системах заменяются набором символов, по которому невозможно определить принадлежность персональных данных к конкретному субъекту.

6.2.3. Бумажные носители документов при обезличивании персональных данных уничтожаются. В случае невозможности уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные как обезличиваемого субъекта, так и других субъектов персональных данных, персональные данные уничтожаются посредством механического устройства для измельчения бумаги.

6.2.4. Операция обезличивания персональных данных субъекта необратима.

6.2.5. Учреждение обязано обеспечить конфиденциальность в отношении персональных данных при необходимости проведения испытаний информационных систем на территории разработчика и произвести обезличивание персональных данных в передаваемых разработчику информационных системах.

6.2.6. Уничтожение персональных данных субъекта подразумевает прекращение какого-либо доступа к персональным данным субъекта.

6.2.7. При уничтожении персональных данных субъекта работники Учреждения не могут получить доступ к персональным данным субъекта в информационных системах.

6.2.8. Бумажные носители документов при уничтожении персональных данных уничтожаются, персональные данные в информационных системах обезличиваются. Персональные данные восстановлению не подлежат.

6.2.9. Операция уничтожения персональных данных необратима.

## **7. Передача и хранение персональных данных**

7.1. Передача персональных данных:

7.1.1. Под передачей персональных данных субъекта понимается распространение информации по каналам связи и на материальных носителях.

7.1.2. При передаче персональных данных работники Учреждения должны соблюдать следующие требования:

7.1.2.1. Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях. Обработка персональных данных субъектов в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи не допускается.

7.1.2.2. Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, нормативно-технологической документацией и должностными инструкциями. Передача бумажных документов и электронных носителей персональных данных осуществляется с разрешения руководителя.

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

7.1.2.4. Передавать персональные данные субъекта представителям субъекта только на основании письменного разрешения субъекта, либо нотариально заверенной доверенности о представлении интересов субъекта персональных данных в порядке, установленном законодательством.

7.2. Хранение и использование персональных данных:

7.2.1. Под хранением персональных данных понимается хранение записей в информационных системах и на материальных носителях.

7.2.2. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в информационных системах, а также на бумажных носителях в Учреждении.

7.2.3. Хранение персональных данных субъектов на бумажных носителях осуществляется отделом кадров, бухгалтерией, отделом организации оплаты труда, отделом маршрутизации и сопровождения пациентов, архивом, отделом по охране труда и технике безопасности, профкомом, медицинским персоналом клинических отделений, отделом по обеспечению внутриобъектового режима на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

7.2.4 Личные дела сотрудников хранятся в папках, прошитых и пронумерованных по страницам в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа. Медицинские карты хранятся в бумажном виде в архиве, а также в электронном виде в информационной системе, доступ к которой ограничен уполномоченным медперсоналом.

7.2.5. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно Инструкции о порядке обработки персональных данных без использования средств автоматизации в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н. Н. Блохина» Минздрава России.

7.2.6. Срок хранения персональных данных субъекта определяется на основе соответствующих федеральных законов и внутренних нормативных документов Учреждения.

## **8. Доступ к персональным данным**

8.1. Право доступа к персональным данным субъектов имеют работники Учреждения, входящие в перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных (Приложение №9). Должностное лицо Учреждения, получающее доступ к обработке персональных данных регистрируется в Журнале учета допуска к персональным данным (Приложение №7), знакомится с нормативными документами по обработке персональных данных, проходит инструктаж, подписывает Обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение №6).

8.2. Работники Учреждения, получившие доступ к персональным данным субъекта, обязаны использовать их лишь в целях, для которых сообщены персональные данные и обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности) обработки и использования полученной информации (персональных данных субъектов).

8.3. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.4. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

8.3. Субъект может получить доступ к своим персональным данным на основании письменного запроса или при обращении, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта.

8.4. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в

отношениях с Учреждением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Учреждением, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Обращение субъекта (запрос) рассматривается в установленном порядке уполномоченными должностными лицами Учреждения. По результатам рассмотрения дается официальный ответ в сроки, установленные законом. Все обращения, ход их обработки и ответ регистрируются в системе электронного документооборота и в Журнале регистрации обращений граждан (организаций). Форма Журнала приведена в Приложении № 8.

8.6. В случае отказа в предоставлении информации Учреждение готовит в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8.7. Учреждение предоставляет безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

8.8. В срок, не более семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Учреждение вносит в них необходимые изменения.

С этой целью ответственный за обеспечение безопасности персональных данных дает поручение должностному лицу Учреждения, входящему в Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных, внести изменения в персональные данные субъекта.

8.9. В срок, не более семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Учреждение уничтожает такие персональные данные и уведомляет субъект персональных данных или его представителя о внесенных изменениях.

8.10. Учреждение сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

## **9. Права оператора персональных данных**

Учреждение вправе:

9.1. Отстаивать свои интересы в суде.

9.2. Предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.).

9.3. Отказаться в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законом.

9.4. Использовать персональные данные субъекта без его согласия в случаях, предусмотренных законом.

9.5. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением настоящего Положения согласно должностному регламенту специалиста по обеспечению безопасности персональных данных.

9.6. Проводить расследование инцидентов безопасности персональных данных на основании принятого в организации Регламента реагирования на инциденты информационной безопасности.

## **10. Права субъекта персональных данных**

Субъект персональных данных имеет право:

10.1. Требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;



10.2. Требовать перечень обрабатываемых персональных данных, имеющихся в Учреждении и источник их получения.

10.3. Получать информацию о сроках обработки персональных данных, в том числе о сроках их хранения.

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

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

## **11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

11.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

11.2. Работники организации, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в Приложении №6 настоящего Положения.

**Информированное согласие  
соискателя/сотрудника на обработку его персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г.,  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н. Н. Блохина» Минздрава России, расположенному по адресу: 115478, Россия г. Москва, Каширское шоссе, 23 (далее – Учреждение), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих **персональных данных, а именно:**

паспортные данные; семейное социальное и имущественное положение; образование и специальность; профессия; должность; заработная плата (оклад, премии, надбавки); номер банковского зарплатного расчетного счета; сведения о социальных льготах; ИНН; информация о воинской обязанности; СНИЛС; трудовой и общий стаж; данные о предыдущих местах работы и учебы; фотография; адрес электронной почты; телефон (домашний, сотовый); фамилия, имя отчество, год рождения членов семьи и ближайших родственников.

**для обработки с целью:** соблюдения трудового законодательства РФ, законодательства РФ об охране труда и техники безопасности, об охране здоровья, о защите коммерческой тайны, о противодействии коррупции (предотвращение конфликта интересов), заключения и исполнение договоров, проверки работодателем сведений, сообщённых мною, организация пропуска на территорию, на которой находится Учреждение, зачисления заработной платы на банковские карты, выпуск визитных карточек, размещения данных о руководителях и медперсонале на сайте Учреждения, формирования внутренних общедоступных источников информации (справочников).

**Перечень действий с персональными данными**, на совершение которых дается согласие:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, проверка на полноту и достоверность всеми законными методами, в том числе получение данных обо мне у любой третьей стороны, включая прежних работодателей, учебные заведения с целью проверки сообщённых мною данных, включение Работодателем в общедоступные источники персональных данных (внутренние справочники, визитки и др.) моих фамилии, имени, отчества, должности, служебных номеров телефонов, адреса служебной электронной почты, номера кабинета.

Я ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России**

**Информированное согласие пациента  
на обработку персональных данных**

(в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – полностью)  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан (вид  
документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_ ,  
(орган и дата выдачи)  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

**Этот раздел бланка заполняется только на лиц, не достигших возраста 15 лет, или недееспособных пациентов:**

Я, \_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_  
выдан: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
являясь законным представителем (**мать, отец, усыновитель, опекун, попечитель**) ребенка или пациента,  
признанного недееспособным:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка и год рождения или Ф.И.О. недееспособного гражданина - полностью)

Паспорт недееспособного пациента: \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

настоящим даю согласие ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, расположенному по адресу:  
г. Москва, Каширское шоссе, д. 24, ОГРН 1037739447525, ИНН/КПП 7724075162/772401001 (далее – «Оператор  
персональных данных») на обработку и использование моих (или представляемого лица) персональных данных, в  
целях оказания медицинской помощи, в том числе:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) пол;
- 3) дата рождения;
- 4) место рождения;
- 5) гражданство;
- 6) данные документа, удостоверяющего личность;
- 7) место жительства;
- 8) место регистрации;
- 9) дата регистрации;
- 10) страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС, если применимо);
- 11) наименование страховой компании, серия и номер полиса обязательного медицинского страхования застрахованного лица (ОМС, если применимо);
- 12) анамнез;
- 13) диагноз;
- 14) сведения об организации, осуществляющей медицинскую деятельность;
- 15) вид, условия, сроки, объем, результат оказанной медицинской помощи и медицинских услуг;
- 16) условия оказания медицинской помощи;
- 17) сроки оказания медицинской помощи;
- 18) объем оказанной медицинской помощи, включая сведения об оказанных медицинских услугах;
- 19) результат обращения за медицинской помощью;
- 20) серия и номер выданного листка нетрудоспособности (при наличии);
- 21) сведения о проведенных медицинских экспертизах, медицинских осмотрах и медицинских освидетельствованиях и их результаты;
- 22) примененные стандарты медицинской помощи;
- 23) сведения о медицинском работнике или медицинских работников, оказавших медицинскую помощь, проводивших медицинские экспертизы, медицинские осмотры и медицинские освидетельствования.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей. Эти действия могут включать: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными с учетом действующего законодательства.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в указанных целях, передачи ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий мои персональные данные таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам, а также представлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку персональных и биометрических данных на основании настоящего согласия.

Учреждение имеет право во исполнение своих обязательств по работе в системе ОМС, а также по работе с платными медицинскими услугами на обмен (прием и передачу) моими персональными данными со страховой медицинской организацией (при наличии) и территориальным фондом ОМС с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляется лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я ознакомлен(а) и согласен(а) со всеми пунктами настоящего документа, положения которого мне разъяснены и понятны.

Настоящее согласие действует бессрочно со дня его подписания.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения первичных медицинских документов.

Я осведомлен(а) о моем праве отозвать согласие на обработку персональных данных посредством направления письменного заявления заказным почтовым отправлением с описью вложения, либо вручено лично под роспись уполномоченному представителю ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Учреждение обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения взаиморасчетов по оплате оказанной мне до этого медицинской помощи (если применимо) или в течение тридцати дней.

Я даю согласие на ознакомление с материалами и информацией, касающимися моего состояния здоровья, результатов обследований, анализов и других медицинских документов, содержащих мои персональные данные

\_\_\_\_\_ (ФИО доверенного лица)

Паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. гражданина или законного представителя)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись медработника) (Ф.И.О. медицинского работника)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата оформления)

Приложение №3  
к положению об обработке  
персональных данных в ФГБУ «НМИЦ  
онкологии им. Н. Н. Блохина»  
Минздрава России

Директору  
ФГБУ «НМИЦ онкологии им.  
Н. Н. Блохина»  
Минздрава России  
Стилиди И. С.

### Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причину)  
начиная с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №4  
к положению об обработке  
персональных данных в ФГБУ «НМИЦ  
онкологии им. Н. Н. Блохина»  
Минздрава России

Директору  
ФГБУ «НМИЦ онкологии им.  
Н. Н. Блохина»  
Минздрава России  
Стилиди И. С.

**Информированное согласие  
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.,  
в соответствии со ст. 86 Трудового Кодекса Российской Федерации даю согласие ФГБУ «НМИЦ  
онкологии им. Н. Н. Блохина» Минздрава России на получение моих персональных данных, а  
именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.)  
для обработки в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать цели обработки)  
у следующих лиц \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное  
согласие на их получение.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**специалиста по обеспечению безопасности**  
**персональных данных в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н. Н. Блохина» Минздрава России**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент специалиста по обеспечению безопасности персональных данных (далее – Регламент) определяет основные цели, функции и права специалиста по обеспечению безопасности персональных данных (далее – Специалист) в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н. Н. Блохина» Минздрава России (далее – Учреждение).

1.2. Специалист назначается приказом Директора с учетом требований Положения о государственной системе защиты информации в Российской Федерации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам, утвержденного постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 15 сентября 1993 г. № 912-51, во исполнение Федерального Закона «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 г.

1.3. Специалист проводит свою работу согласно нормативным методическим документам Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России, Федеральной службы безопасности России и иных уполномоченных законодательством органов в области обеспечения безопасности персональных данных.

1.4. Непосредственное руководство работой специалиста осуществляет Начальник отдела информационных технологий и телекоммуникаций Учреждения.

1.5. Работа специалиста проводится в соответствии с планами работ, утверждаемыми непосредственным руководителем.

1.6. В своей работе специалист руководствуется законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных, приказами и указаниями непосредственного начальника, и руководящими документами по обеспечению безопасности персональных данных.

**2. Основные функции специалиста**

2.1. Проведение единой технической политики, организация и координация работ по обеспечению безопасности персональных данных в соответствующем Учреждении.

2.2. Проведение мероприятий по организации обеспечения безопасности персональных данных, включая классификацию информационных систем персональных данных.

2.3. Проведение мероприятий по техническому обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, в том числе:

- мероприятия по размещению, охране, организации режима допуска в помещения, где ведется обработка персональных данных;
- мероприятия по закрытию технических каналов утечки персональных данных при их обработке;
- мероприятия по защите от несанкционированного доступа к персональным данным
- мероприятия по выбору средств защиты персональных данных при их обработке.

2.4. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным или передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

2.5. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным.

- 2.6. Недопущение воздействия на технические средства обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.
- 2.7. Обеспечение возможности восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
- 2.8. Постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.
- 2.9. Участие в подготовке к аттестации ИСПДн по выполнению требований обеспечения безопасности персональных данных.
- 2.10. Разработка организационных распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных в Учреждении.
- 2.11. Учреждение в установленном порядке расследования причин и условий появления нарушений в безопасности персональных данных и разработка предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществление контроля над устранением этих нарушений.
- 2.12. Разработка предложений, участие в проводимых работах по совершенствованию системы безопасности персональных данных в соответствующей организации.
- 2.13. Проведение периодического контроля эффективности мер защиты персональных данных в Учреждении. Учет и анализ результатов контроля.
- 2.14. Организация повышения осведомленности руководства и сотрудников Учреждения по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.
- 2.15. Подготовка отчетов о состоянии работ по обеспечению безопасности персональных данных в Учреждении.
- 2.16. Рассмотрение обращений субъекта персональных данных или его законного представителя и поступивших запросов, относящихся к обеспечению безопасности персональных данных в ИСПДн.

### **3. Права специалиста**

3.1. Специалист имеет право:

- Запрашивать и получать необходимые материалы для организации и проведения работ по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.
- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных.
- Готовить предложения о привлечении к проведению работ по защите информации на договорной основе организаций, имеющих лицензии на право проведения работ в области защиты информации.
- Контролировать деятельность структурных подразделений организации в части выполнения ими требований по обеспечению безопасности персональных данных.
- Вносить предложения по совершенствованию системы защиты ИСПДн в случае обнаружения несанкционированного доступа, утечки (или предпосылок для утечки) персональных данных.
- Привлекать в установленном порядке необходимых специалистов из числа сотрудников организации для проведения исследований, разработки решений, мероприятий и организационно-распорядительных документов по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

### **4. Ответственность специалиста**

4.1. Специалист несет персональную ответственность за:

- правильность и объективность принимаемых решений;
- правильное и своевременное выполнение приказов, распоряжений, указаний руководства Учреждения по вопросам, входящим в возложенные на него функции;
- выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом; соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда;
- качество проводимых работ по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с функциональными обязанностями.
- согласно действующему законодательству Российской Федерации за разглашение сведений ограниченного распространения, ставших известными ему по роду работы.



Приложение №6  
к положению об обработке  
персональных данных в ФГБУ  
«НМИЦ онкологии им. Н. Н.  
Блохина» Минздрава России

**Обязательство о неразглашении**

## персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников, учащихся ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н. Н. Блохина» Минздрава России (далее – Учреждение), членов их семей, а также иных физических лиц (пациентов).

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, ставшие мне известными и перечисленные в п. 3.1 Положения об обработке персональных данных.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать содержание документов, ставших мне известными и перечисленных в п. 3.2 Положения об обработке персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу дисциплинарную, административную либо уголовную ответственность в соответствии с российским законодательством.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение N 8  
к Положению  
об обработке персональных данных

№ входящий	Дата поступлен ия	Отправите ль	Наименова - ние и краткое содержани е документа	Получател ь	Подпись получател я	Исполните ль, дата получения документа	Подпись исполните ля