

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПАЦИЕНТОВ ГБУЗ АО АМОКБ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) пациентов государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области Александро-Мариинская областная клиническая больница (далее - АМОКБ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации (РФ), Трудовым Кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка, и другими нормативными правовыми актами, касающимися вопросов обработки персональных данных пациентов АМОКБ.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки и защиты персональных данных пациентов АМОКБ, закрепление ответственности работников, имеющих доступ к персональным данным пациентов АМОКБ за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2. Термины и определения

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным пациента, требование не допускать их распространения без согласия пациентов или иного законного основания;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **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;
- **общедоступные персональные данные**— персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

— **персональные данные** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая АМОКБ в связи с осуществлением медицинской деятельностью;

— **персональные данные специальной категории** — персональные данные, касающиеся состояния здоровья;

— **пациент АМОКБ** - лицо, обратившееся в АМОКБ за оказанием медицинской помощи;

— **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

— **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

3. Состав и принципы обработки персональных данных

3.1. В состав персональных данных пациента, обрабатываемых АМОКБ, входят сведения, содержащие информацию о паспортных данных, месте жительства, состоянии здоровья и диагнозе, иные сведения полученные при медицинском обследовании и лечении.

3.2. В АМОКБ определен перечень персональных данных относящихся к следующим категориям согласно Приложению 1 настоящего Положения:

— обезличенные персональные данные;

— персональные данные, подлежащие усиленной защите;

Под «усиленной защитой» понимается применение дополнительных мер защиты для исключения несанкционированного доступа к информации согласно нормативным документам в области защиты персональных данных;

3.3. Обработка персональных данных пациентов АМОКБ ведется:

— в неавтоматизированном виде;

— с использованием средств автоматизации в составе информационной системы персональных данных «Мед-ОС»;

— с использованием средств автоматизации в составе информационной системы персональных данных «АИСТ» (происходит обработка данных пациентов обратившихся в отделение переливания крови).

— с использованием средств автоматизации в составе информационной системы персональных данных РИАМС «Промед»;

3.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах «Мед-ОС», «АИСТ», РИАМС «Промед» приведен в Приложении 2 настоящего Положения.

3.5. АМОКБ не имеет право получать и обрабатывать персональные данные пациента, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, членства в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.

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

3.7. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина АМОКБ и его представители при обработке персональных данных пациента обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.7.1. Обработка персональных данных пациента может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, оказания медицинских услуг пациентам, сбора, анализа и обработки статистической информации;

3.7.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3.7.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, АМОКБ должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом, а также Федеральными Законами;

3.7.4. Получение персональных данных АМОКБ может осуществляться как путем представления их самим пациентом, так и путем получения их у третьей стороны.

3.7.5. Если персональные данные пациента возможно получить только у третьей стороны, то пациент должен быть уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое пациент должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении АМОКБ должно сообщить пациенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа пациента дать письменное согласие на их получение;

3.8. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается АМОКБ за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

4. Порядок получения АМОКБ персональных данных

4.1. Медицинский работник получающий персональные данные должен довести до сведения пациента информацию о наличии Положения до оформления медицинских документов.

4.2. Пациент, обратившийся в АМОКБ за оказанием медицинской помощи, предоставляет необходимый в соответствии с действующим законодательством набор своих персональных данных медицинскому работнику.

4.3. При достижении целей обработки персональные данные пациента подлежат уничтожению в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения таких целей. Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения.

4.4. При оформлении пациента в АМОКБ медицинским работником заполняется медицинская карточка, в которой отражаются персональные данные пациента. Достоверность указанных данных подтверждается личной подписью оформляемого.

4.5. Медицинский работник вносит в информационную систему персональные данные оформляемого пациента.

4.6. В случае изменения персональных данных в процессе медицинского обследования или лечения пациент обязан письменно уведомить АМОКБ о таких изменениях и предоставить изменившиеся данные медицинскому работнику.

4.7. По мере необходимости, обусловленной спецификой медицинского обследования или лечения, АМОКБ вправе требовать от пациента предоставления дополнительных персональных данных. Пациент представляет необходимые сведения и в случае необходимости, предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих данных.

4.8. Запрещается требовать от лица, обратившегося в АМОКБ за оказанием медицинской помощи, либо от пациента АМОКБ предоставления персональных данных помимо предусмотренных РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и т.п.

5. Хранение персональных данных пациентов

5.1. Персональные данные пациентов, обрабатываемые без использования средств автоматизации, представляют собой совокупность документов, сопровождающую процесс оформления медицинской документации в АМОКБ при его обследовании или лечении. Данная совокупность документов оформляется в карточку пациента. Обязанность по

организации ведения, хранения медицинских карточек пациентов возложена на заместителя главного врача по медицинской части.

5.2. Для хранения персональных данных пациентов в АМОКБ используются специально оборудованные хранилища (шкафы, ящики запирающиеся на ключ). Место и способ хранения персональных данных утверждаются приказом главного врача АМОКБ.

5.3. Персональные данные, обрабатываемые в информационных системах персональных данных «Мед-ОС», «АИСТ», «РИАМС Промед», хранятся на соответствующих файловых серверах согласно техническим паспортам на эти системы. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, приведен в Приложении №2 настоящему Положению.

5.4. Перечень должностей АМОКБ замещение которых предусматривает, осуществление автоматизированной обработки персональных данных, приведен в Приложении № 3 настоящему Положению.

5.5. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

6. Передача персональных данных пациентов

6.1. При передаче персональных данных пациентов работники АМОКБ, имеющие доступ к персональным данным, должны осуществлять передачу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и настоящим Положением:

6.2. Персональные данные пациента не должны быть переданы третьей стороне без письменного согласия пациента, за исключением следующих случаев:

- осуществляется передача общедоступных персональных данных;
- передача персональных данных осуществляется при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- передача персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов пациентов, если получение их согласия невозможно, а также передача персональных данных необходима для прохождения медицинской комиссии.

Учитывая, что Федеральный закон «О персональных данных» не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью пациента, АМОКБ в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных пациента, либо отсутствует письменное согласие пациента на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению АМОКБ, отсутствует угроза жизни или здоровью пациента, АМОКБ обязана отказать в предоставлении персональных данных лицу.

6.3. При передаче персональных данных пациента, третьей стороне должны быть переданы только те данные, которые необходимы третьей стороне для достижения целей обработки, а также на которые было получено согласие пациента.

6.4. Решение о передаче персональных данных пациента третьей стороне принимается главным врачом АМОКБ, который при принятии указанного решения руководствуется законодательством РФ и настоящим Положением.

6.5. АМОКБ не должно сообщать персональные данные пациента третьей стороне в коммерческих целях без его письменного согласия.

6.6. Лицо, получившее персональные данные от АМОКБ, должно быть предупреждено, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они были переданы.

6.7. Доступ к персональным данным пациентов может быть предоставлен только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право

получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7. Обеспечение безопасности персональных данных пациентов

7.1. Персональные данные пациентов относятся к конфиденциальной информации.

7.2. Перечень работников АМОКБ, имеющих доступ к персональным данным АМОКБ, утверждается главным врачом АМОКБ и приведен в Приложении №3 настоящему Положению. Данными работниками подписывается обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, согласно Приложению №5 настоящему Положению, которое должно быть вложено в их личное дело специалистом по кадрам.

7.3. За техническое сопровождение аппаратно-технических средств в АМОКБ отвечает администратор ИСПДн. За техническое сопровождение средств защиты информации в АМОКБ отвечает администратор безопасности ИСПДн. Функции поддержания необходимого режима защиты персональных данных в соответствии с Законодательством РФ несет ответственный за безопасность информации. Указанные обязанности возлагаются на соответствующих работников приказом главного врача АМОКБ.

7.4. Для работника АМОКБ, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия пациента, а также без иного законного основания.

7.5. Работники АМОКБ, имеющие доступ к персональным данным обязаны применять организационно-технические меры по защите персональных данных согласно настоящему Положению, своим должностным инструкциям и прочим нормативным документам АМОКБ, регламентирующих процесс защиты персональных данных.

7.6. О всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных работники, имеющие доступ к обработке персональных данных, должны немедленно докладывать администратору ИСПДн, администратору безопасности ИСПДн, ответственному за информационную безопасность и главному врачу АМОКБ.

7.7. При передаче персональных данных третьей стороне должен использоваться безопасный канал передачи. Запрещается передавать персональные данные (кроме общедоступных) через сеть международного информационного обмена (отправлять по электронной почте и т.п.) без применения необходимых программных и/или аппаратных средств защиты. За организацию безопасного канала передачи персональных данных третьей стороне отвечает администратор безопасности информации. Электронные носители информации, содержащие персональные данные пациентов, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных, ответственным за ведение которого является ответственный за информационную безопасность.

7.8. Съёмные электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надёжно запираемых и опечатываемых шкафах. При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

7.9. Администратор безопасности ИСПДн АМОКБ контролирует соблюдение требований федеральных законов по защите персональных данных, настоящего Положения и прочих нормативных документов АМОКБ, регламентирующих процесс защиты конфиденциальной информации, и организует мероприятия по их реализации, а также обеспечивает техническое обслуживание и сопровождение средств защиты персональных данных.

8. Права пациента в целях защиты персональных данных

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых АМОКБ, пациенты имеют право на:

8.1.1. Свободный бесплатный доступ ко всем своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

8.1.2. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

8.1.3. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального закона. При отказе АМОКБ исключить или исправить персональные данные пациента он имеет право заявить в письменной форме АМОКБ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера пациент имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

8.1.4. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия АМОКБ при обработке и защите его персональных данных.

8.2. Доступ к своим персональным данным предоставляется пациенту или его законному представителю АМОКБ при обращении либо при получении запроса пациента или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность пациента или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись пациента или его законного представителя.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных пациентов

9.1. Работники АМОКБ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных пациента, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Главный врач АМОКБ, разрешая передачу персональных данных пациентов третьей стороне, несет персональную ответственность за данное разрешение в соответствии с законодательством РФ.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПАЦИЕНТОВ,
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ГБУЗ АО АМОКБ**

Персональные данные пациентов необходимы АМОКБ в профессиональной медицинской деятельности. Лицо, обратившееся за медицинской помощью в АМОКБ, (вне зависимости от вида медицинской помощи) соглашается с тем, что его персональные данные будут обрабатываться АМОКБ в соответствии с настоящим Положением.

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ЗАЩИТЕ:

В следующем списке перечислены персональные данные на которых распространяется требование конфиденциальности:

- **Фамилия, Имя, Отчество;**
- **Дата и место рождения;**
- **Информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи);**
- **Номер и дата выдачи медицинского полиса;**
- **Прописка (Адрес проживания);**
- **Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.);**
- **Информация о родственниках (ФИО, место работы, телефоны, прочее);**
- **Информация о состоянии здоровья, и иная медицинская информация полученная в результате оказания медицинских услуг;**
- **Иные сведения, с которыми пациент считает нужным ознакомить АМОКБ, либо дополнительная информация, необходимая АМОКБ в связи с оказанием медицинской помощи.**

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПАЦИЕНТОВ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В
АВТОМАТИЗИРОВАННОМ ВИДЕ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «МЕД-
ОС»**

В следующем списке перечислены персональные данные, которые обрабатываются в автоматизированном виде в информационных системах персональных данных:

- **Фамилия, Имя, Отчество;**
- **Дата и место рождения;**
- **Информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи);**
- **Номер и дата выдачи медицинского полиса;**
- **Прописка (Адрес проживания);**
- **Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.);**
- **Информация о родственниках (ФИО, место работы, телефоны, прочее);**
- **Информация о состоянии здоровья, и иная медицинская информация полученная в результате оказания медицинских услуг;**
- **Иные сведения, с которыми пациент считает нужным ознакомить АМОКБ, либо дополнительная информация, необходимая АМОКБ в связи с оказанием медицинской помощи.**

Ткачев

Приложение № 3
к положению об обработке и защите
персональных данных работника
ГБУЗ АО АМОКБ от « 8 » 04 2016г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ДОПУСК К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ПАЦИЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ АЛЕКСАНДРО-
МАРИИНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА**

Допуск к обработке всей совокупности персональных данных, содержащихся в карточках пациентов имеют работники АМОКБ занимающие следующие должности:

№ п/п	Наименование
	ЦЕНТР КОНСУЛЬТАТИВНО-ПОЛИКЛИНИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ
1.	Руководитель центра-врач-специалист
2.	Врач-аллерголог-иммунолог
3.	Врач-гастроэнтеролог
4.	Врач-гематолог
5.	Врач-кардиолог
6.	Врач-невролог
7.	Врач-диабетолог
8.	Врач-нефролог
9.	Врач-оториноларинголог
10.	Врач-офтальмолог
11.	Врач-акушер-гинеколог
12.	Врач-челюстно-лицевой хирург
13.	Врач-колопроктолог
14.	Врач-терапевт
15.	Врач-травматолог-ортопед
16.	Врач-уролог
17.	Врач-хирург
18.	Врач-сердечно-сосудистый хирург
19.	Врач-эндокринолог
20.	Врач-пульмонолог
21.	Врач-торакальный хирург
22.	Врач-ревматолог
23.	Врач-психотерапевт
24.	Врач-офтальмолог-протезист
25.	Врач-рефлексотерапевт
26.	Врач-нейрохирург

27.	Старшая медицинская сестра
28.	Старшая медицинская сестра(регистратуры)
29.	Медицинская сестра
30.	Медицинская сестра процедурной
31.	Медицинская сестра перевязочной
32.	Акушерка
33.	Медицинский регистратор
34.	Врач-акушер-гинеколог
35.	Врач-офтальмолог
36.	Врач-оториноларинголог
37.	Врач-невролог
38.	Врач-эндокринолог
39.	Врач-хирург (онколог)
40.	Врач ультразвуковой диагностики
41.	Врач функциональной диагностики
42.	Врач клинической лабораторной диагностики
43.	Медицинская сестра
44.	Акушерка
45.	Медицинский лабораторный техник
46.	Медицинский регистратор
ОТДЕЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПАТОЛОГИИ	
47.	Заведующий отделением- врач-профпатолог
48.	Врач-невролог
49.	Врач-профпатолог
50.	Медицинская сестра
ВЫЕЗДНАЯ ПОЛИКЛИНИКА	
51.	Заведующий выездной поликлиникой - врач-терапевт
52.	Старшая медицинская сестра
ЦЕНТР ЗДОРОВЬЯ	
53.	Заведующий центром здоровья- врач-организатор здравоохранения
54.	Врач-терапевт
55.	Врач-кардиолог
56.	Врач-психотерапевт
57.	Врач по лечебной физкультуре
58.	Врач-методист
59.	Медицинская сестра
60.	Медицинский лабораторный техник

61.	Медицинская сестра
62.	Гигиенист стоматологический
63.	Медицинский регистратор
КАБИНЕТ ЛАЗЕРНОЙ ХИРУРГИИ	
64.	Заведующий кабинетом лазерной хирургии - врач-офтальмолог
65.	Врач-офтальмолог
66.	Врач-оториноларинголог
67.	Старшая медицинская сестра
68.	Медицинская сестра
69.	Операционная медицинская сестра
70.	Санитарка (мойщица)
КАБИНЕТ ДИАБЕТИЧЕСКОЙ РЕТИНОПАТИИ	
71.	Врач-офтальмолог
72.	Медицинская сестра
73.	Операционная медицинская сестра
СТАЦИОНАР (ТЕРАПЕВТИЧЕСКИЙ)	
ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	
74.	Заведующий отделением-врач-терапевт
75.	Врач приемного отделения
76.	Врач приемного отделения
77.	Врач-терапевт
78.	Врач-дерматовенеролог
79.	Врач-психиатр
	Врач-инфекционист
80.	Врач-онколог
81.	Врач анестезиолог-реаниматолог
82.	Врач-кардиолог
83.	Старшая медицинская сестра
84.	Медицинская сестра приемного отделения (приемного покоя)
85.	Медицинская сестра приемного отделения (приемного покоя)
86.	Медицинская сестра перевязочной
87.	Медицинский регистратор
88.	Медицинский регистратор
ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	
89.	Заведующий отделением-врач-терапевт
90.	Врач-нефролог
91.	Врач-терапевт

92.	Врач-терапевт
93.	Врач-терапевт
94.	Старшая медицинская сестра
95.	Медицинская сестра палатная (постовая)
96.	Медицинская сестра палатная (постовая)
97.	Медицинская сестра процедурной
ГЕМАТОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	
98.	Заведующий отделением-врач-гематолог
99.	Врач-гематолог
100.	Старшая медицинская сестра
101.	Медицинская сестра палатная (постовая)
102.	Медицинская сестра процедурной
ГАСТРОЭНТЕРОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	
103.	Заведующий отделением-врач-гастроэнтеролог
104.	Врач-гастроэнтеролог
105.	Старшая медицинская сестра
106.	Медицинская сестра палатная (постовая)
107.	Медицинская сестра палатная (постовая)
108.	Медицинская сестра процедурной
ПУЛЬМОНОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	
109.	Заведующий отделением- врач-пульмонолог
110.	Врач-пульмонолог
111.	Врач-аллерголог-иммунолог
112.	Старшая медицинская сестра
113.	Медицинская сестра палатная (постовая)
114.	Медицинская сестра процедурной
КАРДИОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ на 30 коек	
115.	Заведующий отделением-врач-кардиолог
116.	Врач-кардиолог
117.	Старшая медицинская сестра
118.	Медицинская сестра палатная (постовая)
119.	Медицинская сестра процедурной
ЭНДОКРИНОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	
120.	Заведующий отделением- врач-эндокринолог
121.	Врач-эндокринолог
122.	Старшая медицинская сестра
123.	Медицинская сестра палатная (постовая)

124.	Медицинская сестра процедурной
НЕВРОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	
125.	Заведующий отделением-врач-невролог
126.	Врач-невролог
127.	Врач-невролог
128.	Врач-рефлексотерапевт
129.	Врач-невролог
130.	Врач-психотерапевт
131.	Логопед
132.	Медицинский психолог
133.	Старшая медицинская сестра
134.	Медицинская сестра палатная (постовая)
135.	Медицинская сестра процедурной
РЕВМАТОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	
136.	Заведующий отделением -врач-ревматолог
137.	Врач-ревматолог
138.	Старшая медицинская сестра
139.	Медицинская сестра палатная (постовая)
140.	Медицинская сестра процедурной
КАРДИОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ № 2	
141.	Заведующий отделением-врач-кардиолог
142.	Врач-кардиолог
143.	Старшая медицинская сестра
144.	Медицинская сестра палатная (постовая)
145.	Медицинская сестра процедурной
НЕВРОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ № 2	
146.	Заведующий отделением-врач-невролог
147.	Врач-психиатр
148.	Врач-невролог
149.	Логопед
150.	Медицинский психолог
151.	Старшая медицинская сестра
152.	Медицинская сестра палатная (постовая)
153.	Медицинская сестра палатная (постовая)
154.	Медицинская сестра процедурной
БЛОК РЕАНИМАЦИИ И ИНТЕНСИВНОЙ ТЕРАПИИ НЕВРОЛОГИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ № 2	
155.	Врач-анестезиолог-рениматолог

156.	Медицинская сестра-анестезист
157.	Медицинская сестра процедурной
ЦЕНТР АНЕСТЕЗИОЛОГИИ-РЕАНИМАЦИИ	
158.	Руководитель центра-врач-анестезиолог-реаниматолог
ОТДЕЛЕНИЕ АНЕСТЕЗИОЛОГИИ-РЕАНИМАЦИИ №1	
159.	Заведующий отделением-врач-анестезиолог-реаниматолог
160.	Врач-анестезиолог-реаниматолог
161.	Старшая медицинская сестра
162.	Медицинский брат-анестезист
163.	Медицинская сестра-анестезист
164.	Медицинская сестра палатная (постовая)
ОТДЕЛЕНИЕ ГРАВИТАЦИОННОЙ ХИРУРГИИ КРОВИ	
165.	Заведующий отделением-врач-трансфузиолог
166.	Врач-трансфузиолог
167.	Старшая операционная медицинская сестра
168.	Операционная медицинская сестра
ОТДЕЛЕНИЕ РЕАНИМАЦИИ И ИНТЕНСИВНОЙ ТЕРАПИИ №1	
169.	Заведующий отделением-врач-анестезиолог-реаниматолог
170.	Врач-анестезиолог-реаниматолог
171.	Врач-кардиолог
172.	Старшая медицинская сестра
173.	Медицинская сестра-анестезист
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕРЕЛИВАНИЯ КРОВИ	
174.	Заведующий отделением-врач-трансфузиолог
175.	Врач-трансфузиолог
176.	Врач клинической лабораторной диагностики
177.	Старшая медицинская сестра
178.	Медицинская сестра процедурной
ПАЛАТА РЕАНИМАЦИИ И ИНТЕНСИВНОЙ ТЕРАПИИ ОЖОГОВОГО ОТДЕЛЕНИЯ	
179.	Врач-анестезиолог-реаниматолог
180.	Врач-хирург
181.	Медицинская сестра палатная (постовая)
182.	Операционная медицинская сестра
183.	Медицинская сестра-анестезист
СТАЦИОНАР (ХИРУРГИЧЕСКИЙ)	

ХИРУРГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	
184.	Заведующий отделением-врач-хирург
185.	Врач-хирург
186.	Старшая медицинская сестра
187.	Медицинская сестра палатная (постовая)
188.	Медицинская сестра процедурной
189.	Медицинская сестра перевязочной
ХИРУРГИЧЕСКОЕ ТОРАКАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	
190.	Заведующий отделением-врач-торакальный хирург
191.	Врач-торакальный хирург
192.	Старшая медицинская сестра
193.	Медицинская сестра палатная (постовая)
194.	Медицинская сестра перевязочной
УРОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	
195.	Заведующий отделением-врач-уролог
196.	Врач-уролог
197.	Старшая медицинская сестра
198.	Медицинская сестра палатная (постовая)
199.	Медицинская сестра процедурной
200.	Медицинская сестра перевязочной
КОЛОПРОКТОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	
201.	Заведующий отделением-врач-колопроктолог Врач-колопроктолог
202.	Врач-хирург
203.	Старшая медицинская сестра
204.	Медицинская сестра палатная (постовая)
205.	Медицинская сестра перевязочной
206.	Медицинская сестра процедурной
ОПЕРАЦИОННЫЙ БЛОК №1	
207.	Заведующий операционным блоком-врач-специалист
208.	Старшая операционная медицинская сестра
209.	Операционная медицинская сестра
ЦЕНТР ЭНДОВАСКУЛЯРНОЙ ХИРУРГИИ	
210.	Руководитель центра-врач-сердечно-сосудистый хирург
ОТДЕЛЕНИЕ СОСУДИСТОЙ ХИРУРГИИ	
211.	Заведующий отделением-врач-сердечно-сосудистый хирург

212.	Врач-сердечно-сосудистый хирург
213.	Врач-кардиолог
214.	Старшая медицинская сестра
215.	Медицинская сестра палатная (постовая)
216.	Медицинская сестра процедурной Медицинская сестра перевязочной
КАБИНЕТ РЕНТГЕНОХИРУРГИЧЕСКИХ МЕТОДОВ ДИАГНОСТИКИ И ЛЕЧЕНИЯ	
217.	Заведующий кабинетом-врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению
218.	Врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению
219.	Врач-анестезиолог-реаниматолог
220.	Старшая операционная медицинская сестра
221.	Операционная медицинская сестра
ЦЕНТР ТРАВМАТОЛОГИИ И ОРТОПЕДИИ	
222.	Руководитель центра-врач-травматолог-ортопед
ТРАВМАТОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	
223.	Заведующий отделением-врач-травматолог-ортопед
224.	Врач-травматолог-ортопед
225.	Врач-травматолог-ортопед
226.	Врач-травматолог-ортопед
227.	Старшая медицинская сестра
228.	Медицинская сестра палатная (постовая)
229.	Медицинская сестра перевязочной Медицинская сестра процедурной
ЛАБОРАТОРИЯ ПО КОНСЕРВАЦИИ И ПЕРЕСАДКЕ ТКАНЕЙ	
230.	Врач-травматолог-ортопед
231.	Лаборант
ОТДЕЛЕНИЕ СОЧЕТАННОЙ ТРАВМЫ	
232.	Заведующий отделением-врач-травматолог-ортопед
233.	Врач-травматолог-ортопед
234.	Врач-хирург
235.	Врач-хирург
236.	Врач-травматолог-ортопед
237.	Врач-нейрохирург Старшая медицинская сестра
238.	Медицинская сестра палатная (постовая)
239.	Медицинская сестра процедурной
ОРТОПЕДИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	

240.	Заведующий отделением-врач-травматолог-ортопед
241.	Врач-травматолог-ортопед
242.	Старшая медицинская сестра
243.	Медицинская сестра палатная (постовая)
244.	Медицинская сестра процедурной
ОПЕРАЦИОННЫЙ БЛОК №2	
245.	Старшая операционная медицинская сестра
246.	Операционная медицинская сестра
ОЖОГОВОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	
247.	Заведующий отделением-врач-травматолог-ортопед
248.	Врач-хирург
249.	Врач-травматолог-ортопед
250.	Старшая медицинская сестра
251.	Медицинская сестра палатная (постовая)
252.	Медицинская сестра процедурной
253.	Медицинская сестра перевязочной
ЦЕНТР ГОЛОВА-ШЕЯ	
254.	Руководитель центра-врач-специалист
ОТДЕЛЕНИЕ ЧЕЛЮСТНО-ЛИЦЕВОЙ ХИРУРГИИ (СТОМАТОЛОГИЧЕСКОЕ)	
255.	Заведующий отделением-врач- челюстно-лицевой хирург
256.	Врач-стоматолог -хирург
257.	Врач-челюстно-лицевой хирург
258.	Врач-педиатр
259.	Врач-стоматолог-ортопед
260.	Врач-стоматолог(ортодонт) Старшая медицинская сестра
261.	Медицинская сестра палатная (постовая)
262.	Медицинская сестра перевязочной
263.	Медицинская сестра процедурной
ОФТАЛЬМОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	
264.	Заведующий отделением - врач-офтальмолог
265.	Врач-офтальмолог
266.	Врач-офтальмолог
267.	Старшая медицинская сестра
268.	Медицинская сестра палатная (постовая)
269.	Медицинская сестра процедурной

270.	Медицинская сестра перевязочной
ОТОЛАРИНГОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ на 50 коек	
271.	Заведующий отделением- врач-оториноларинголог
272.	Врач-оториноларинголог
273.	Старшая медицинская сестра
274.	Медицинская сестра палатная (постовая)
275.	Медицинская сестра процедурной
276.	Медицинская сестра перевязочной
НЕЙРОХИРУРГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	
277.	Заведующий отделением-врач-нейрохирург
278.	Врач-нейрохирург
279.	Старшая медицинская сестра
280.	Медицинская сестра палатная (постовая)
281.	Медицинская сестра процедурной
282.	Медицинская сестра перевязочной
ОПЕРАЦИОННЫЙ БЛОК № 3	
283.	Заведующий операционным блоком- врач-нейрохирург
284.	Старшая операционная медицинская сестра
285.	Операционная медицинская сестра
ОБЛАСТНОЙ ПЕРИНАТАЛЬНЫЙ ЦЕНТР	
286.	Руководитель центра-врач-акушер-гинеколог
287.	Главная акушерка
КОНСУЛЬТАТИВНО-ДИАГНОСТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	
288.	Заведующий отделением-врач-акушер-гинеколог
289.	Врач-акушер-гинеколог
290.	Врач-психотерапевт
291.	Врач-терапевт
292.	Врач-кардиолог
	Врач-невролог
293.	Врач-офтальмолог
294.	Врач-дерматовенеролог
295.	Старшая акушерка
296.	Акушерка
297.	Медицинская сестра
298.	Операционная медицинская сестра
299.	Медицинский регистратор
МЕДИКО-ГЕНЕТИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ	
300.	Заведующий медико-генетической консультацией-врач-специалист

301.	Старшая медицинская сестра
	КАБИНЕТ МЕДИКО-ГЕНЕТИЧЕСКОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ
302.	Врач-генетик
303.	Медицинский регистратор (мед.сестра)
	ЛАБОРАТОРИЯ ЦИТОГЕНЕТИЧЕСКОЙ ДИАГНОСТИКИ
304.	Врач-лаборант-генетик
305.	Медицинский лабораторный техник
	ЛАБОРАТОРИЯ НЕОНАТАЛЬНОГО СКРИНИНГА НА НАСЛЕДСТВЕННЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ
306.	Врач-лаборант-генетик
307.	Фельдшер-лаборант
	ОТДЕЛЕНИЕ ПРЕНАТАЛЬНОЙ ДИАГНОСТИКИ
308.	Врач ультразвуковой диагностики
309.	Врач функциональной диагностики
310.	Врач-акушер-гинеколог
311.	Врач-лаборант-генетик
312.	Медицинский лабораторный техник
	АКУШЕРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ПАТОЛОГИИ БЕРЕМЕННОСТИ
313.	Заведующий отделением- врач-акушер-гинеколог
314.	Врач-акушер-гинеколог
315.	Врач-физиотерапевт
316.	Врач-офтальмолог
317.	Старшая акушерка
318.	Акушерка
319.	Медицинская сестра процедурной
320.	Медицинская сестра по физиотерапии
	РОДОВОЕ (РОДИЛЬНОЕ) ОТДЕЛЕНИЕ
321.	Заведующий отделением-врач-акушер-гинеколог
322.	Врач-акушер-гинеколог
323.	Старшая акушерка
324.	Акушерка
325.	Старшая операционная медицинская сестра
326.	Операционная медицинская сестра
327.	Врач-терапевт
328.	Медицинский регистратор
	АКУШЕРСКОЕ ОБСЕРВАЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
329.	Заведующий отделением-врач-акушер-гинеколог
330.	Врач-акушер-гинеколог

331.	Старшая акушерка
332.	Акушерка
333.	Медицинская сестра процедурной
ГИНЕКОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	
334.	Заведующий отделением- врач-акушер-гинеколог
335.	Врач-акушер-гинеколог
336.	Старшая медицинская сестра
337.	Медицинская сестра палатная (постовая)
338.	Медицинская сестра перевязочной
339.	Медицинская сестра процедурной
ОТДЕЛЕНИЕ НОВОРОЖДЕННЫХ	
340.	Заведующий отделением- врач-неонатолог
341.	Врач-неонатолог
342.	Врач- невролог
343.	Врач-неонатолог
344.	Врач-офтальмолог
345.	Старшая медицинская сестра
346.	Медицинская сестра
347.	Медицинская сестра палатная (постовая)
348.	Медицинская сестра процедурной
ОТДЕЛЕНИЕ ПАТОЛОГИИ НОВОРОЖДЕННЫХ И НЕДОНОШЕННЫХ ДЕТЕЙ (II ЭТАП ВЫХАЖИВАНИЯ)	
349.	Заведующий отделением -врач-неонатолог
350.	Врач-офтальмолог
351.	Врач-неонатолог
352.	Врач-акушер-гинеколог
353.	Врач-невролог
354.	Старшая медицинская сестра
355.	Медицинская сестра палатная (постовая)
356.	Медицинская сестра процедурной
357.	Медицинская сестра
358.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными
359.	Медицинская сестра палатная (постовая)
360.	Медицинская сестра процедурной
ОТДЕЛЕНИЕ АНЕСТЕЗИОЛОГИИ-РЕАНИМАЦИИ	
361.	Заведующий отделением-врач- анестезиолог-реаниматолог
362.	Врач-анестезиолог-реаниматолог

363.	Врач-анестезиолог-реаниматолог
364.	Старшая медицинская сестра
365.	Медицинская сестра-анестезист
	ОТДЕЛЕНИЕ РЕАНИМАЦИИ И ИНТЕНСИВНОЙ ТЕРАПИИ №2 (новорожденных)
366.	Заведующий отделением-врач-анестезиолог-реаниматолог
367.	Врач-анестезиолог-реаниматолог
368.	Врач-детский хирург
369.	Старшая медицинская сестра
370.	Медицинская сестра палатная (постовая)
371.	Медицинский брат палатный (постовой)
	ОТДЕЛЕНИЕ РЕАНИМАЦИИ И ИНТЕНСИВНОЙ ТЕРАПИИ №3 (новорожденных)
372.	Заведующий отделением - врач-анестезиолог-реаниматолог
373.	Врач-анестезиолог-реаниматолог
374.	Врач-невролог
375.	Врач ультразвуковой диагностики
376.	Врач клинической лабораторной диагностики
377.	Старшая медицинская сестра
378.	Медицинская сестра палатная (постояя)
379.	Медицинская сестра процедурной
380.	Фельдшер-лаборант
	ВЫЕЗДНАЯ АНЕСТЕЗИОЛОГО-РЕАНИМАЦИОННАЯ НЕОНАТАЛЬНАЯ БРИГАДА
381.	Старший врач-анестезиолог-реаниматолог
382.	Врач-анестезиолог-реаниматолог
383.	Врач-неонатолог
384.	Фельдшер
	АКУШЕРСКИЙ ДИСТАЦИОННЫЙ КОНСУЛЬТАТИВНЫЙ ЦЕНТР
385.	Врач-анестезиолог-реаниматолог
386.	Врач-акушер-гинеколог
387.	Медицинская сестра-анестезист
388.	Фельдшер
	ОБЛАСТНОЙ ДИАГНОСТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
389.	Руководитель центра-врач ультразвуковой диагностики
	ОТДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ДИАГНОСТИКИ
390.	Заведующий отделением - врач функциональной диагностики
391.	Старшая медицинская сестра
392.	Врач функциональной диагностики

393.	Врач функциональной диагностики
394.	Врач функциональной диагностики
395.	Врач функциональной диагностики (нейрофизиолог)
396.	Медицинская сестра
397.	Врач функциональной диагностики
ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬТРАЗВУКОВОЙ ДИАГНОСТИКИ	
398.	Заведующий отделением- врач ультразвуковой диагностики
399.	Старшая медицинская сестра
400.	Сестра-хозяйка
401.	Врач ультразвуковой диагностики
402.	Медицинская сестра
403.	Врач ультразвуковой диагностики
ОТДЕЛЕНИЕ ЛУЧЕВОЙ ДИАГНОСТИКИ	
404.	Заведующий отделением - врач - рентгенолог
ОТДЕЛ РЕНТГЕНО-ДИАГНОСТИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ	
405.	Врач-рентгенолог
406.	Рентгенолаборант
РАДИОИЗОТОПНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ	
407.	Заведующий радионуклидной лабораторией - врач-радиолог
408.	Старшая медицинская сестра
409.	Медицинская сестра процедурной
ГРУППА РАДИАЦИОННОГО КОНТРОЛЯ	
410.	Рентгенотехник
411.	Врач-рентгенолог
КАБИНЕТ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТОМОГРАФИИ	
412.	Врач-рентгенолог
413.	Рентгенолаборант
414.	КЛИНИКО-ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ
415.	Заведующий клинико-диагностической лабораторией - врач клинической лабораторной диагностики
416.	Медицинский лабораторный техник
417.	Врач клинической лабораторной диагностики
418.	Врач клинической лабораторной диагностики
КЛИНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ	
419.	Медицинский лабораторный техник
420.	Лаборант
421.	Врач клинической лабораторной диагностики

	БАКТЕРИОЛОГИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
422.	Врач-бактериолог
423.	Медицинский лабораторный техник
	ГЕМАТОЛОГИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
424.	Врач клинической лабораторной диагностики
425.	Медицинский лабораторный техник
	ИММУНОЛОГИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
426.	Медицинский лабораторный техник
	КОНТРОЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ЛАБОРАТОРНОМУ ДЕЛУ
427.	Заведующий контрольного центра по лабораторному делу - врач клинической лабораторной диагностики
	ТОКСИКОХИМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
428.	Врач клинической лабораторной диагностики
429.	Медицинский лабораторный техник
	ЭНДОСКОПИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
430.	Заведующий отделением - врач-эндоскопист
431.	Врач-эндоскопист
432.	Старшая медицинская сестра
433.	Медицинская сестра
	ЦЕНТР ВОССТАНОВИТЕЛЬНОГО ЛЕЧЕНИЯ
434.	Руководитель центра-врач-физиотерапевт
	ФИЗИОТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
435.	Заведующий отделением-врач-физиотерапевт
436.	Врач-физиотерапевт
437.	Старшая медицинская сестра
438.	Медицинская сестра по физиотерапии
	ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕЧЕБНОЙ ФИЗКУЛЬТУРЫ
439.	Заведующий отделением-врач по лечебной физкультуре
440.	Врач по лечебной физкультуре
441.	Инструктор по лечебной физкультуре
442.	Медицинская сестра по массажу
	ОТДЕЛЕНИЕ ГИПЕРБАРИЧЕСКОЙ ОКСИГЕНАЦИИ
443.	Заведующий отделением - врач-терапевт
444.	Старшая медицинская сестра
445.	ОТДЕЛЕНИЕ КЛИНИЧЕСКОЙ ФАРМАКОЛОГИИ
446.	Заведующий отделением - врач-клинический фармаколог
447.	Врач-клинический фармаколог
	ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

448.	Заведующий отделом-врач-эпидемиолог
449.	Врач-эпидемиолог
450.	Помощник врача-эпидемиолога
451.	Старшая медицинская сестра
452.	Инструктор-дезинфектор
453.	Медицинский дезинфектор
СТЕРИЛИЗАЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	
454.	Старшая медицинская сестра
455.	Медицинская сестра стерилизационной
КЛИНИКО-ЭКСПЕРТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	
456.	Заведующий отделом-врач-методист
457.	Врач-терапевт
458.	Врач-хирург
459.	Врач-акушер-гинеколог
460.	Старший врач-методист
461.	Врач-методист
462.	Фельдшер
463.	Медицинская сестра
ОПЕРАТИВНЫЙ ОТДЕЛ	
464.	Старшая медицинская сестра
465.	Медицинская сестра
ОТДЕЛЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ СТАТИСТИКИ	
466.	Заведующий отделением-врач-статистик
467.	Врач-статистик
ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ	
468.	Заведующий отделом
469.	Старший врач-методист
470.	Врач-методист
471.	Специалист по связям с общественностью
472.	Заведующий библиотекой
473.	Фельдшер
474.	Инструктор по гигиеническому воспитанию Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
АРХИВ	
475.	Переплетчик документов
476.	Медицинский регистратор
ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ	
477.	Главный врач

478.	Заместитель главного врача по медицинской части
479.	Заместитель главного врача по хирургической помощи
480.	Заместитель главного врача по организационно-методической работе
481.	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе
482.	Главная медицинская сестра
483.	Заместитель главного врача по медицинской части (по мобилизационной работе и гражданской обороне)
484.	Врач-диетолог
485.	Врач-эндокринолог Врач-диабетолог
486.	Медицинская сестра диетическая
АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ	
487.	Начальник отдела
488.	Инженер-программист
489.	Инженер-электроник
490.	Системный администратор
491.	Техник
ОТДЕЛ РЕАЛИЗАЦИИ МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ	
492.	Начальник отдела-врач организатор здравоохранения
493.	Маркетолог
494.	Менеджер по рекламе
495.	Экономист
496.	Инженер-программист
497.	Администратор
498.	Техник
499.	Медицинская сестра
500.	Техник
ЦЕНТР АНТИРАБИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ	
501.	Руководитель центра- врач-хирург
502.	Врач-методист
503.	Медицинская сестра

Допуск ко всей совокупности персональных данных пациентов АМОКБ имеют работники АМОКБ занимающие следующие должности:

- Главный врач
- заместитель главного врача по медицинской части;
- заместитель главного врача по организационно-методической работе;
- заместитель главного врача по клинико-экспертной работе;
- заместитель главного врача по хирургической помощи
- главная медицинская сестра

Указанные работники имеют разные полномочия и возможности при обработке персональных данных в автоматизированном виде в информационной системе персональных данных «Мед-ОС», «АИСТ», «Промед».

Допуск к информационным системам персональных данных «Мед-ОС», «АИСТ», «Промед» также имеют следующие работники, в связи с возложенными на них задачами по администрированию и техническому сопровождению программно-аппаратных средств информационных систем АМОКБ:

- Начальник отдела АСУ, администратор ИСПДн;
- системный администратор отдела АСУ, администратор ИСПДн;
- техник отдела АСУ, администратор ИСПДн;
- специалист по защите информации отдела режима, администратор безопасности ИСПДн.

Главный врач ГБУЗ АО АМОКБ имеет доступ ко всем персональным данным работников, обрабатываемых в АМОКБ.

III часть

Приложение № 3
к приказу ГБУЗ АО АМОКБ
от «08» 04 2016г. № 116

**ПРАВИЛА
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ
ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ
НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, А ТАКЖЕ ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ДЛЯ КАЖДОЙ
ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОДЕРЖАНИЕ
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ,
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ, СРОКИ ИХ
ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ, ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ
ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ
ОСНОВАНИЙ**

Содержание

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2.	СОСТАВ, КАТЕГОРИИ И СОДЕРЖАНИЕ ПДН.....	6
3.	ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПДН.....	7
4.	ОБРАБОТКА ПДН	9
4.1.	ОБРАБОТКА ПДН В ИСПДН.....	9
4.2.	ОБРАБОТКА ПДН, ОСУЩЕСТВЛЯЕМАЯ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ.....	9
5.	ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ОБРАБОТКИ ПДН	10
5.1.	ПОЛУЧЕНИЕ ПДН	10
5.2.	ХРАНЕНИЕ ПДН	11
5.3.	ПОРЯДОК УЧЕТА НОСИТЕЛЕЙ ПДН	13
5.4.	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПДН.....	14
5.5.	ЛИЦО, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПДН В УЧРЕЖДЕНИИ	14
5.6.	ЛИЦО, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ЗАЩИТЫ ПДН В УЧРЕЖДЕНИИ.....	15
5.7.	ДОСТУП СОТРУДНИКОВ К ПДН СУБЪЕКТОВ ПДН, ОБРАБАТЫВАЕМЫМ В УЧРЕЖДЕНИИ.....	15
5.8.	ДОСТУП СУБЪЕКТОВ ПДН К ПДН, ОБРАБАТЫВАЕМЫМ В УЧРЕЖДЕНИИ	16
5.9.	РЕГЛАМЕНТ ОБМЕНА/ВЫДАЧИ ИНФОРМАЦИИ (ПДН СУБЪЕКТА) ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ (ФИЗИЧЕСКИМ И ЮРИДИЧЕСКИМ)	20
5.10.	УНИЧТОЖЕНИЕ ПДН	22
6.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	22
7.	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	23

Перечень сокращений:

ПДн	Персональные данные
Оператор	Государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными
НСД	Несанкционированный доступ
АИС	Автоматизированная информационная система
ИСПДн	Информационная система персональных данных
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
АРМ	Автоматизированное рабочее место
Правила	Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований
Учреждение	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Астраханской области Александро-Мариинская областная клиническая больница.

Термины и определения:

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

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

Документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

Информационная система персональных данных — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом (лицами) Учреждения в целях принятия решения или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

Конфиденциальность персональных данных — обязанность Учреждения и его сотрудников не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

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.

Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) - обработка персональных данных соответствующая характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяющая осуществлять в соответствии с заданным

алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных. и (или) доступ к таким персональным данным.

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

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

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

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

Пациенты - лица, обратившиеся в ГБУЗ АО АМОКБ за оказанием медицинской помощи.

Работники - лица, имеющие трудовые отношения с ГБУЗ АО АМОКБ, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие в ГБУЗ АО АМОКБ в отношения по поводу приема на работы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Статьей 24 Конституции Российской Федерации;
- Главой 14 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Совместным приказом ФСТЭК России, ФСБ России и Мининформсвязи России от 13.02.2008 № 55/86/20 «Об утверждении порядка проведения классификации информационных систем персональных данных».
- Приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».
- Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (вместе с «Требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ»).

1.2. Цель разработки документа — определение порядка обработки ПДн субъектов ПДн; обеспечение защиты прав и свобод субъектов ПДн при обработке их ПДн, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к ПДн субъектов, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту ПДн.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Правил.

1.3.1 Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Руководителем Учреждения и действуют бессрочно, до замены их новыми Правилами.

1.3.2 Все изменения в Правила вносятся приказом.

2. СОСТАВ, КАТЕГОРИИ И СОДЕРЖАНИЕ ПДн

2.1 Персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, относятся к сведениям конфиденциального характера (конфиденциальной информации).

2.2 В Учреждении обрабатываются ПДн следующих субъектов ПДн:

- субъекты ПДн, являющиеся работниками Учреждения (т.е. лица имеющие трудовые отношения с ГБУЗ АО АМОКБ, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие ГБУЗ АО АМОКБ в отношения по поводу приема на работы);
- субъекты ПДн, являющиеся пациентами Учреждения (т.е. лица, обратившиеся в ГБУЗ АО АМОКБ за оказанием медицинской помощи).

3. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПДн

3.1. Обработка ПДн осуществляется после получения согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, предусмотренных частью 3.2 настоящих Правил.

3.2. Согласие субъекта ПДн, предусмотренное п.3.1 настоящих Правил не требуется в следующих случаях:

1) обработка ПДн необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждения функций, полномочий и обязанностей;

2) обработка ПДн необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

3) обработка ПДн необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, а также для заключения договора по инициативе субъекта ПДн или договора, по которому субъект ПДн будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

4) обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн, если получение согласия субъекта ПДн невозможно;

5) обработка ПДн необходима для осуществления прав и законных интересов Учреждения или третьих лиц, либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПДн.

3.3. Письменное согласие субъекта ПДн должно включать:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего

полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта ПДн);

- 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес Оператора;
- 4) цель обработки ПДн;
- 5) перечень ПДн, на обработку которых дается согласие субъекта ПДн;
- 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- 7) перечень действий с ПДн, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки ПДн;
- 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта ПДн, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- 9) подпись субъекта ПДн.

3.4. Обработка специальных категорий ПДн, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.5 настоящих Правил.

3.5. Обработка специальных категорий ПДн допускается в случаях, если:

- 1) субъект ПДн дал согласие в письменной форме на обработку своих ПДн;
- 2) ПДн сделаны общедоступными субъектом ПДн;
- 3) обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;
- 4) обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта ПДн невозможно;
- 5) обработка ПДн необходима для установления или осуществления прав субъекта ПДн или третьих лиц, а равно, и в связи с осуществлением правосудия;
- 6) обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
- 7) обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством.

3.6. Лица, допущенные к обработке ПДн, в обязательном порядке под роспись знакомятся с требованиями настоящих Правил.

3.7. Запрещается:

- обрабатывать ПДн в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- осуществлять ввод ПДн под диктовку (голосовой ввод).

4. ОБРАБОТКА ПДн

Обработка ПДн подразделяется на:

- обработка ПДн в ИСПДн;
- обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации.

4.1. Обработка ПДн в ИСПДн

4.1.1 Обработка ПДн в ИСПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

- Не допускается обработка ПДн в ИСПДн с использованием средств автоматизации, если применяемые меры и средства обеспечения безопасности не соответствуют требованиям, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Обработка ПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в рамках ИСПДн Учреждения и внешних информационных систем, предоставляемых сторонними организациями. Состав ИСПДн Учреждения определяется «Перечнем информационных систем персональных данных», утверждаемым главным врачом Учреждения.

4.2. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации

4.2.1 Лица, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации, в том числе сотрудники Учреждения или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Учреждением, должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, обработка которых осуществляется Учреждением без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и

правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Учреждения.

4.2.2 При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации; имени (наименовании) и адресе Учреждения; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн; источник получения ПДн; сроки обработки ПДн; перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых Учреждением способов обработки ПДн;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своем согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ОБРАБОТКИ ПДн

5.1. Получение ПДн

5.1.1. Учреждение получает ПДн непосредственно от субъекта ПДн или от законных представителей субъектов, наделенных соответствующими полномочиями.

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

Предоставление субъектом ПДн - сотрудником Учреждения подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта (трудового договора) является основанием для расторжения служебного контракта (трудового договора) в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и

пунктом 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации соответственно.

При изменении ПДн субъект ПДн – сотрудник Учреждения письменно уведомляет Учреждение о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней с момента изменений. Данное обязательство не распространяется на изменение ПДн, предоставление которых, требует соответствующее согласие сотрудника.

5.1.3. Если обязанность предоставления ПДн установлена федеральным законом, сотрудники Учреждения обязаны разъяснить субъекту ПДн юридические последствия отказа предоставить свои ПДн.

5.1.4. Если ПДн получены не от субъекта ПДн, Учреждение, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», до начала обработки таких ПДн обязано предоставить субъекту ПДн следующую информацию:

1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;

2) цель обработки ПДн и ее правовое основание;

3) предполагаемые пользователи ПДн;

4) установленные федеральным законом права субъекта ПДн;

5) источник получения ПДн.

5.1.5. Учреждение освобождается от обязанности предоставить субъекту ПДн сведения, предусмотренные п. 5.1.4, в случаях, если:

1) субъект ПДн уведомлен об осуществлении обработки его ПДн соответствующим оператором;

2) ПДн получены Учреждением на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн;

3) ПДн сделаны общедоступными субъектом ПДн или получены из общедоступного источника.

5.2. Хранение ПДн

5.2.1. Персональные данные субъектов ПДн хранятся на материальных носителях (бумажные, электронные носители) в ИСПДн.

5.2.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности ПДн все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками Учреждения, осуществляющими данную

работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных регламентах.

5.2.3. Хранение ПДн должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

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

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

5.2.6. Хранение документов, содержащих ПДн сотрудников Учреждения, должно осуществляться следующим образом:

- Личные дела сотрудников, картотеки, истории болезней, учетные журналы и книги учета хранятся в запирающихся шкафах;
- Трудовые книжки хранятся в негорючем сейфе;
- Бланки документов, ключи от рабочих шкафов сотрудников отдела кадров хранятся у ответственного лица, назначенного начальником отдела;
- Хранение ПДн субъектов ПДн осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации и нормативными документами Учреждением;
- ПДн субъектов ПДн хранятся в отделах (подразделениях) Учреждения, которые отвечают за взаимодействие с субъектами;
- ПДн на бумажных носителях должны находиться в помещениях Учреждения в сейфах, металлических или запираемых шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;
- Доступ к ИСПДн, содержащим ПДн, должен обеспечиваться с использованием средств защиты от несанкционированного доступа и копирования;
- Все электронные носители ПДн должны быть учтены. Учет внешних съемных электронных носителей информации, содержащих ПДн, осуществляется в подразделениях, осуществляющих обработку ПДн.

5.2.7. Сотрудник, имеющий доступ к ПДн сотрудников Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключающее доступ к ним третьих лиц;

- при уходе в отпуск, нахождении в служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн, лицу, на которое приказом или распоряжением Учреждения будет возложено исполнение его обязанностей.

Примечание 1. В случае если такое лицо не назначено, документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому работнику, имеющему доступ к ПДн по указанию руководителя структурного подразделения.

Примечание 2. Сотрудники отдела кадров, осуществляющие ведение личных дел сотрудников Учреждения, обязаны обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников Учреждения.

Примечание 3. Сотрудники отдела кадров, осуществляющие ведение личных дел сотрудников Учреждения, обязаны ознакомливать сотрудника Учреждения с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе сотрудника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.8. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, сдаются сотрудником своему непосредственному руководителю.

5.2.9. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, если иное не определено законом.

5.2.10. После увольнения сотрудника папка «Личное дело сотрудника» перемещается в архив уволенных сотрудников и хранится в архиве 75 лет.

5.3. Порядок учета носителей ПДн

5.3.1. В Учреждении должны быть учтены все машинные и бумажные носители информации, содержащие ПДн.

5.3.2. Для организации учета машинных носителей ПДн каждому носителю присваивается учетный номер. Для этого все машинные носители должны быть промаркированы печатью или наклейкой с инвентарным номером. На носители (компакт-диски и др.), на которые наклеивание ярлыка недопустимо по техническим причинам, реквизиты ярлыка полностью наносятся на диск специальным нестираемым маркером.

5.3.3. Учет машинных носителей осуществляется по «Журналу учета машинных носителей ПДн».

5.3.4. Ежегодно необходимо проводить инвентаризацию всех носителей информации, на которых хранятся ПДн. Результаты инвентаризации должны документироваться.

5.4. Использование ПДн

5.4.1. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки ПДн решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПДн или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных п. 5.4.2 настоящих Правил.

5.4.2. Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта ПДн или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн только при наличии согласия в письменной форме субъекта ПДн или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта ПДн.

5.4.3. Учреждение обязано разъяснить субъекту ПДн положение принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения.

5.4.4. С документами, содержащими ПДн сотрудника, которые создаются в Учреждении в период трудовой деятельности сотрудника (приказы, служебные записки и т.п.) сотрудник должен быть ознакомлен под роспись.

5.4.5. Исключение или исправление неверных или неполных ПДн сотрудников Учреждения осуществляют работники отдела кадров по устному требованию сотрудника после предъявления подтверждающих документов.

5.4.6. Копии документов, являющихся основанием для исправления неверных или неполных данных ПДн сотрудников, хранятся в папке «Личное дело сотрудника».

5.5. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в Учреждении

5.5.1. Приказом по Учреждению, назначается лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в Учреждении (далее - Ответственное лицо).

5.5.2. Ответственное лицо получает указания непосредственно от руководителя Учреждения подотчетно ему.

5.5.3. Ответственное лицо обязано:

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

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

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

5.6. Лицо, ответственное за организацию защиты ПДн в Учреждении

5.6.1. Приказом по Учреждению, назначается лицо, ответственное за организацию защиты ПДн в Учреждении (далее - Ответственное лицо).

5.6.2. Ответственное лицо обязано:

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

2) доводить до сведения сотрудников Учреждения положения законодательства Российской Федерации о ПДн, локальных актов по вопросам защиты ПДн и требований к защите ПДн;

3) организовывать защиту персональных данных в соответствии с действующим законодательством в области персональных данных.

5.7. Доступ сотрудников к ПДн субъектов ПДн, обрабатываемым в Учреждении

5.7.1. Сотрудники Учреждения получают доступ к ПДн субъектов исключительно в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

5.7.2. Список сотрудников Учреждения, имеющих доступ к ПДн, определяется в «Перечне должностей государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области Александро-Мариинской областной клинической больницы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным».

5.7.3. «Перечень должностей государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области Александро-Мариинской областной клинической больницы», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных

данных либо осуществление доступа к персональным данным», разрабатывается и пересматривается по мере необходимости (изменение организационно-штатной структуры, введении новых должностей и т.п.) ответственными лицами за обработку и защиту ПДн на основании заявок руководителей (начальников) отделов (подразделений).

5.7.4. Работнику, должность которого не включена в «Перечне должностей государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области Александрo-Мариинской областной клинической больнице», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным», но которому необходим разовый или временный доступ к ПДн субъектов ПДн в связи с исполнением должностных обязанностей, распоряжением Руководителя Учреждения может быть предоставлен такой доступ на основании письменного мотивированного запроса непосредственного руководителя сотрудника.

5.7.5. Работник Учреждения получает доступ к ПДн субъектов ПДн после ознакомления и изучения требований настоящих Правил и иных внутренних нормативных документов Учреждения по защите персональных данных в части, его касающейся.

5.8. Доступ субъектов ПДн к ПДн, обрабатываемым в Учреждения

5.8.1. Субъект ПДн имеет право на свободный доступ к своим ПДн, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, когда предоставление ПДн нарушает конституционные права и свободы других лиц), содержащей его ПДн. Субъект имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои ПДн в случае обнаружения в них неточностей.

5.8.2. Субъект ПДн – сотрудник Учреждения или его законный представитель, получает доступ к своим ПДн или к иной информации, касающейся обработки его ПДн по запросу в следующее подразделение:

- Отдел кадров для выдачи документов, связанных с его трудовой деятельностью (копии приказов о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении с работы, выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, периоде работы в Учреждения и др.);

5.8.3. Субъект ПДн – иное физическое лицо или его законный представитель, получает доступ к своим ПДн или к иной информации, касающейся обработки его ПДн по запросу Ответственному лицу.

5.8.4. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя, сведения о дате выдачи указанного

документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта ПДн в отношениях с Учреждением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн Учреждением, подпись субъекта ПДн или его представителя. В случае направления запроса по почте, он должен содержать нотариально заверенную подпись субъекта ПДн или его законного представителя.

5.8.5. Субъект ПДн имеет право на получение при обращении информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки ПДн Учреждением;
- 2) правовые основания и цели обработки ПДн;
- 3) цели и применяемые Учреждением способы обработки ПДн;
- 4) наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением сотрудников Учреждения), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

5.8.6. Уполномоченные лица обязаны сообщить субъекту ПДн или его законному представителю информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта ПДн или его законного представителя не позднее тридцати рабочих дней с даты получения запроса субъекта ПДн или его законного представителя.

5.8.7. Ответ в адрес субъекта ПДн может быть направлен через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером (непосредственно в руки адресату под роспись).

5.8.8. В случае отказа в предоставлении субъекту ПДн или его законному представителю при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его законного представителя информации о наличии ПДн о соответствующем субъекте ПДн, а также таких ПДн, уполномоченные лица обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня обращения субъекта ПДн или его законного представителя, либо с даты получения запроса субъекта ПДн или его законного представителя.

5.8.9. Мотивированный ответ в адрес субъекта ПДн может быть направлен через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером (непосредственно в руки адресату под роспись).

5.8.10. В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн Учреждение обязано прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между Учреждением и субъектом ПДн, либо если Учреждения не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

5.8.11. В случае выявления неправомерной обработки ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо по запросу субъекта ПДн или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн Учреждение обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн, или обеспечить их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн Учреждение обязано осуществить блокирование ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн, или обеспечить их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим

лицом, действующим по поручению Учреждения) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование ПДн не нарушает права и законные интересы субъекта ПДн или третьих лиц.

5.8.12. В случае подтверждения факта неточности ПДн Учреждение на основании сведений, представленных субъектом ПДн или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, или иных необходимых документов обязано уточнить ПДн либо обеспечить их уточнение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПДн.

5.8.13. В случае выявления неправомерной обработки ПДн, осуществляемой Учреждением или лицом, действующим по поручению Учреждения, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку ПДн или обеспечить прекращение неправомерной обработки ПДн лицом, действующим по поручению Учреждения. В случае, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, Учреждение в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, обязано уничтожить такие ПДн или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Учреждение обязано уведомить субъекта ПДн или его представителя, а в случае, если обращение субъекта ПДн или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, также указанный орган.

5.8.14. В случае достижения цели обработки ПДн Учреждение обязано прекратить обработку ПДн или обеспечить ее прекращение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между Учреждением и субъектом ПДн, либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

5.8.15. Передача (обмен и т.д.) ПДн между отделами (подразделениями) Учреждения осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к ПДн субъектов.

5.8.16. При передаче ПДн субъекта сотрудники, осуществляющие передачу, предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

5.8.17. Допуск к ПДн сотрудников Учреждения, не имеющим надлежащим образом оформленного разрешения, запрещается.

5.9. Регламент обмена/выдачи информации (ПДн субъекта) третьим лицам (физическим и юридическим)

5.9.1. К числу внешних потребителей ПДн Учреждения в соответствии с нормами действующего законодательства относятся государственные органы:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов учреждения;
- банк, в который Учреждение осуществляет перечисление заработной платы в соответствии с заявлением сотрудника;
- судебные органы по запросу субъекта ПДн.

5.9.2. При передаче ПДн субъекта уполномоченные лица должны придерживаться следующих требований:

- Передача ПДн субъекта третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- Не допускается передача ПДн субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия:
 - Передача ПДн по телефону запрещается;
 - Сотрудникам Учреждения, имеющим доступ к ПД, запрещена запись, хранение и вынос за пределы Учреждения на внешних носителях информации (диски, дискеты, USB флэш-карты и т.п.), передача по внешним адресам электронной почты или размещение в сети Интернет информации, содержащей ПДн субъектов, за исключением случаев, указанных в настоящих Правилах или установленных иными внутренними документами Учреждения;
- Передача третьим лицам документов (иных материальных носителей), содержащих ПДн субъектов, осуществляется по письменному запросу третьего лица на

предоставление ПДн субъекта. Ответы на письменные запросы даются на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишних сведений о субъекте ПДн:

- Работники Учреждения, передающие ПДн субъектов третьим лицам, должны передавать их с обязательным уведомлением лица, получающего эти документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена, и с предупреждением об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами. Уведомление и предупреждение могут быть реализованы путем подписания акта передачи носителей ПДн, в котором приведены указанные условия;
 - Представителю субъекта (в том числе адвокату) ПДн передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим документом. Информация передается при наличии одного из документов:
 - нотариально удостоверенной доверенности представителя субъекта;
 - письменного заявления субъекта, написанного в присутствии уполномоченного сотрудника (если заявление написано субъектом не в его присутствии, то оно должно быть нотариально заверено);
 - Предоставление ПДн субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
 - ПДн субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта, за исключением случаев, когда передача ПДн субъекта без его согласия допускается действующим законодательством РФ;
 - Документы, содержащие ПДн субъекта, могут быть отправлены посредством федеральной почтовой связи заказным письмом. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие ПДн, вкладываются в конверт, в документах делается надпись о том, что ПДн, содержащиеся в письме, являются конфиденциальной информацией и не подлежат распространению и (или) опубликованию. Лица, виновные в нарушении требований конфиденциальности, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 5.9.3. Учет переданных ПДн осуществляется в рамках принятых в Учреждении правил делопроизводства путем регистрации входящей и исходящей корреспонденции и запросов, как государственных органов, так и структурных подразделений Учреждения о предоставлении ПДн физических (юридических) лиц либо их представителей.

Фиксируются сведения о лицах, направивших такие запросы, дата выдачи ПДн, а также дата уведомления об отказе в предоставлении ПДн (в случае отказа).

5.9.4. В случае, если лицо, обратившееся в Учреждение с запросом на предоставление ПДн, не уполномочено на получение информации, относящейся к ПДн, уполномоченные лица Учреждения обязаны отказать данному лицу в выдаче такой информации. Лицу, обратившемуся с соответствующим запросом, выдается уведомление в свободной форме об отказе в выдаче информации, а копия уведомления хранится в соответствии с принятыми правилами делопроизводства (как исходящая корреспонденция). В случае, если запрашивались ПДн сотрудника Учреждения, копия уведомления также подшивается в личное дело сотрудника, ПДн которого не были предоставлены.

5.10. Уничтожение ПДн

5.10.1. ПДн подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.10.2. Уничтожение ПДн, не подлежащих архивному хранению, осуществляется только комиссией в составе представителя подразделения (или сотрудника), ответственного за защиту ПДн и представителя структурного подразделения, в чьем ведении находятся указанные ПДн. По результатам уничтожения должен оформляться Акт.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. С правилами работы и хранения конфиденциальной информации о ПДн в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники Учреждения, подписав лист ознакомления с настоящими Правилами.

6.2. Сотрудник, которому в силу трудовых отношений с Учреждением стала известна информация, составляющая ПДн, в случае нарушения режима защиты этих ПДн несет материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

6.3. Разглашение ПДн субъектов ПДн (передача их посторонним лицам, в том числе сотрудникам Учреждения, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих ПДн субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящими Правилами, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Учреждения, может

повлечь наложение на сотрудника, имеющего доступ к ПДн, дисциплинарного взыскания, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

6.4. Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к ПДн субъектов и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Учреждению (п.7 ст.243 Трудового кодекса РФ).

6.5. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к ПДн субъектов, виновные в незаконном разглашении или использовании ПДн субъектов без согласия субъектов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.6. Руководство Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн сотрудника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей ПДн сотрудника.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Каждый сотрудник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под роспись при приеме на работу, а для сотрудников, принятых ранее даты его утверждения, не позднее 1 (одного) месяца с даты утверждения настоящих Правил.

7.2 Настоящие Правила хранятся в отделе кадров Учреждения, контролируемые копии хранятся в отделе режима Учреждения.

ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

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

Оператор – государственное бюджетное учреждение здравоохранения Астраханской области Александро-Мариинская областная клиническая больница, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных в отношении себя, а также на ознакомление с такими персональными данными.

Субъект персональных данных вправе требовать от оператора 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.

3. Сведения о наличии персональных данных должны быть представлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

4. Доступ к своим персональным данным представляется субъекту персональных данных или его законному представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Законный представитель представляет оператору документ, подтверждающий его полномочия.

5. Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении к оператору, следующих сведений:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального законодательства Российской Федерации;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством Российской Федерации;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами Российской Федерации.

6. Если запрос субъекта персональных данных связан с внесением изменений в персональные данные субъекта в связи с тем, что персональные данные, обрабатываемые оператором, являются неполными, устаревшими, недостоверными, то в таком запросе субъект персональных данных должен указать какие именно персональные данные изменяются или уточняются.

Если для внесения изменений в персональные данные необходимы подтверждающие документы, то субъект персональных данных прикладывает к своему запросу об изменении персональных данных доказательства, на основании которых оператор должен внести изменения или уточнить персональные данные.

В случае отсутствия доказательств, на которые ссылается субъект персональных данных, оператор оставляет персональные данные в неизменном виде. Внесение изменений или уточнение персональных данных

оператором должны быть выполнены в течение 7 рабочих дней со дня предоставления таких сведений.

Изменения, уничтожение или блокирование персональных данных соответствующего субъекта осуществляется оператором на безвозмездной основе.