

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ФГБУ  
«Санаторий «Волжский утес  
имени академика Е.И. Чазова»  
Д.Д. Жуков  
«06» \_\_\_\_\_ 2023 г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы с персональными данными лиц,  
получающих санаторно-курортные услуги в  
федеральном государственном бюджетном учреждении  
«Санаторий «Волжский утес имени академика Е.И.  
Чазова» Управления делами Президента Российской  
Федерации**

## СОДЕРЖАНИЕ:

|  |    |
|--|----|
| I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....  | 3  |
| II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ .....                                  | 3  |
| III. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ .....                                | 6  |
| IV. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ<br>ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ.....                     | 9  |
| V. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.....   | 10 |
| VI. ПРАВА ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ .....  | 11 |
| VII. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ ..                                   | 11 |
| VIII. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ .....   | 12 |
| IX. УТОЧНЕНИЕ, БЛОКИРОВАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ<br>ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ ..... | 13 |
| X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ<br>ДАННЫХ.....                            | 14 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №1 .....  | 15 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №2 .....  | 16 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №3 .....  | 17 |
| ПРИЛОЖЕНИЕИ №4 .....   | 18 |

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации работы с персональными данными лиц, получающих санаторно-курортные услуги в ФГБУ «Санаторий «Волжский утес имени академика Е.И. Чазова» Управления делами Президента Российской Федерации (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБУ «Санаторий «Волжский утес имени академика Е.И. Чазова».

1.2. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным лиц, получающих санаторно-курортные услуги (далее – потребители услуг) в федеральном государственном бюджетном учреждении «Санаторий «Волжский утес имени академика Е.И. Чазова» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – Учреждение).

1.3. Целью настоящего Положения является защита персональных данных потребителя услуг Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения.

## II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**субъектами персональных данных в Учреждении являются:**

- потребители услуг, получающие в Учреждении санаторно-курортные услуги;

**персональные данные потребителя услуг** - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу, позволяющие идентифицировать его личность: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; контактный телефон; адрес регистрации места жительства, адрес фактического проживания; паспортные данные; социальное, имущественное положение; профессия, доходы; сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные); специальные категории персональных данных (касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, диагноз заболевания, сведения



полученные при обследовании (результаты анализов и диагностических исследований), интимной жизни;

**оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

**обработка персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

обработка персональных данных **потребителя услуг** - осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных, которое должно включать в себя: фамилию, имя, отчество, адрес получателя услуг, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе; наименование и адрес обработки персональных данных – Учреждения, получающего согласие потребителя услуг; цель обработки персональных данных; перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие потребителя услуг; перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие; срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;

**распространение персональных данных** — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным потребителя услуг каким-либо иным способом;

**использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые Учреждением в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении потребителя услуг или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы потребителя услуг или других лиц;

**блокирование персональных данных** — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

**уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в



информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

**обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному потребителю услуг;

**информационная система персональных данных** — информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

**общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия потребителя услуг или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

**информация** — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

**документированная информация** — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

**конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения Учреждением или иным получившим доступ к персональным данным лицом, требование не допускать их распространения без согласия потребителя услуг или наличия иного законного основания.

Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных;
- при трансграничной передаче персональных данных — передаче

персональных данных Учреждением через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

- при использовании общедоступных персональных данных — данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия потребителя услуг или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия потребителя услуг могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес проживания и пребывания,



абонентский номер телефона коммуникационных услуг, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные потребителем услуг.

Сведения о потребителе услуг могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию потребителя услуг, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

### **III. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

3.2. Порядок получения персональных данных.

3.2.1. Все персональные данные потребителя услуг следует получать у него самого после предоставления им письменного согласия. Письменное согласие (Приложение №1) включает в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Учреждения, получающего согласие потребителя услуг;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие потребителя услуг;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;
- общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.2.2. Согласие не требуется, если:

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является потребитель услуг;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов потребителя услуг, если получение его согласия невозможно;
- обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-



розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

3.2.3. При сборе персональных данных Учреждение обязано предоставить субъекту персональных данных по его просьбе следующую информацию:

- подтверждение факта обработки персональных данных Учреждением, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые Учреждением;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

3.2.4. Если персональные данные о потребителе услуг возможно получить только у третьей стороны, то потребителю услуг должна быть предоставлена следующая информация:

- наименование и адрес Учреждения;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» права субъекта персональных данных.

3.3. Обработка, передача и хранение персональных данных потребителя услуг.

3.3.1. К обработке, передаче и хранению персональных данных потребителя услуг имеют доступ работники Учреждения согласно Приложению №2.

3.3.2. При передаче персональных данных потребителя услуг Учреждение должно соблюдать следующие требования:

3.3.2.1. Не сообщать персональные данные соискателя третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев:

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является потребитель услуг;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов потребителя услуг, если получение его согласия невозможно.

3.3.2.2. Предупредить лиц, получающих персональные данные потребителя услуг о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные соискателя, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных данных.

3.3.2.3. Разрешать доступ к персональным данным получателя услуг только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь



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

3.4. При трансграничной передаче персональных данных Учреждение обязано:

- убедиться в том, что иностранным государством, на территорию которого осуществляется передача персональных данных, обеспечивается адекватная защита прав субъектов персональных данных.

3.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных потребителя услуг распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

3.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

3.8. Хранение персональных данных.

3.8.1. Персональные данные потребителя услуг хранятся в его истории болезни вместе с письменным согласием на их обработку. Историю болезни ведет лечащий врач. В случае если для получения услуг не требуется оформление истории болезни, то информация содержащая персональные данные потребителя услуг хранится в электронном виде в отделе размещения и сервиса в сроки оговоренные в заявлении о согласии потребителя услуг на обработку персональных данных.

3.8.2. Документы, приобщенные к истории болезни потребителя услуг, брошюруются, страницы нумеруются, к истории болезни прилагается опись. Персональные данные потребителя услуг также хранятся в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные получателя услуг, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.

3.8.3. Пароли устанавливаются начальником отдела информационных систем и технологий и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным пациентов. Изменение паролей начальником отдела производится не реже 1 раза в 2 месяца.

3.8.4. Для обеспечения хранения персональных данных необходимо выполнить следующие шаги:

- издать приказ о закреплении за работниками Учреждения определенных массивов документов, необходимых им для информационного обеспечения функций, указанных в должностных инструкциях;
- утвердить схему доступа работников Учреждения к документам, содержащим персональные данные;
- установить: кто, когда, какие сведения и с какой целью может получить из электронной базы данных;
- порядок дальнейшего хранения сведений, работа с которыми закончена: где эти сведения будут храниться, кто несет ответственность за их сохранность и конфиденциальность.



3.8.5. Организация работы с потребителем услуг должна быть подчинена, в том числе, решению задач обеспечения безопасности персональных данных, их защиты:

- при работе с потребителем услуг работник не должен выполнять функции, не связанные с приемом, вести служебные и личные переговоры по телефону. На его столе не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного потребителя услуг;
- не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону.

3.8.6. Истории болезни пациентов хранятся в рабочее и нерабочее время в металлических запирающихся шкафах. Работникам Учреждения не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми.

3.8.7. На рабочем столе работника должен всегда находиться только тот массив документов с которым в настоящий момент он работает. Другие документы должны находиться в запертом шкафу. Исполняемые документы не разрешается хранить в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий (подшивка в личные дела, для отправки и пр.).

3.8.8. В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в металлические шкафы, сейфы. На рабочем столе не должно оставаться ни одного документа. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются в специальной бумагорезательной машине.

3.8.9. Мусор, выносимый из помещений, должен сжигаться.

3.8.10. При прекращении трудовых отношений с ФГБУ «Санаторий «Волжский утес имени академика Е.И. Чазова» работник обязан сдать все материальные носители сведений, содержащие персональные данные потребителей услуг, а также ключи от помещений шкафов, в которых они хранятся.

3.8.11. Учреждение особым образом обеспечивает гарантии конфиденциальности материалов, связанных с анкетированием, тестированием, интервьюированием.

#### **IV. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ**

4.1. Обработка персональных данных осуществляется на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Учреждения;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;



- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;
- уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- личной ответственности работников Учреждения за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации;
- наличие четкой разрешительной системы доступа работников Учреждения к документам и базам данных, содержащим персональные данные.

## **V. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение при обработке персональных данных потребителя услуг обязано соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных потребителя услуг может осуществляться с его письменного согласия исключительно в целях оказания услуг санаторно – курортного лечения и оздоровления;
- персональные данные потребителя услуг следует получать у него самого. Если персональные данные потребителя услуг возможно получить только у третьей стороны, то потребитель услуг должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работники Учреждения должны сообщить потребителям услуг о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа потребителя услуг дать письменное согласие на их получение;
- Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные соискателя о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях;
- при наличии надлежащим образом оформленного запроса предоставлять потребителя услуг доступ к его персональным данным;
- хранение и защита персональных данных потребителя услуг от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств в порядке, установленном законодательством;
- в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу потребителя услуг либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Учреждения обязано осуществить блокирование персональных данных на период проверки;
- в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор на основании документов, представленных потребителем услуг либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных



- данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;
- в случае достижения цели обработки персональных данных Учреждения обязано незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, и уведомить об этом потребителя услуг, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также в указанный орган;
  - в случае отзыва потребителем услуг согласия на обработку своих персональных данных Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, если иное не предусмотрено соглашением между Учреждением и потребителем услуг. Об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить потребителя услуг;
  - потребители услуг должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими Порядок обработки персональных данных соискателей, а также об их правах и обязанностях в этой области.

## **VI. ПРАВА ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ**

6.1. Потребитель услуг имеет право на:

- доступ к информации о самом себе;
- определение форм и способов обработки персональных данных;
- отзыв согласия на обработку персональных данных;
- ограничение способов и форм обработки персональных данных, запрет на распространение персональных данных без его согласия;
- требование изменений, уточнений, уничтожение информации о самом себе;
- обжалование неправомерных действий или бездействия по обработке персональных данных и требование соответствующей компенсации в суде;
- дополнение персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать от Учреждения уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные потребителя услуг, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

## **VII. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ**

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации). Право доступа к персональным данным потребителя услуг имеют работники Учреждения согласно Приложению № 3. Другие работники Учреждения имеют доступ к персональным данным пациента только при наличии специального указания в письменном согласии самого потребителя услуг, носителя данных.

7.2. Внешний доступ.



7.2.1. Персональные данные потребителя услуг могут быть предоставлены третьим лицам только с письменного согласия потребителя услуг.

7.2.2. Учреждение обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных потребителя услуг, в котором фиксируются сведения о лице, которому передавались персональные данные потребителя услуг, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

7.2.3. Доступ потребителя услуг к своим персональным данным предоставляется при обращении либо при получении запроса потребителя услуг. Учреждение обязано сообщить потребителю услуг информацию о наличии персональных данных о нем, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение десяти рабочих дней с момента обращения.

7.2.4. 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 законодательством Российской Федерации.

7.2.5. Потребитель услуг имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Учреждением, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые Учреждением;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для потребителя услуг может повлечь за собой обработка его персональных данных.

7.2.6. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены потребителю услуг в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

7.2.7. Право потребителя услуг на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

## **VIII. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

8.1. Для защиты персональных данных потребителей услуг необходимо соблюдать:

- порядок приема, учета и контроля персональных данных потребителя услуг;
- использовать технические средства охраны, сигнализации;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.



8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных потребителя услуг, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных потребителя услуг обязаны заключить «Соглашение о неразглашении персональных данных потребителя услуг». (Приложение №4).

## **IX. УТОЧНЕНИЕ, БЛОКИРОВАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОТРЕБИТЕЛЯ УСЛУГ**

9.1. Блокирование информации, содержащие персональные данные потребителя услуг, производится в случае:

- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;

- если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

9.2. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных, Учреждение, на основании документов, представленных потребителем услуг, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

9.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Учреждение обязано устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные.

9.4. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить потребителя услуг, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

9.5. Учреждение обязано уничтожить персональные данные потребителя услуг в случае:

- достижения цели обработки персональных данных;

- отзыва потребителя услуг согласия на обработку своих персональных данных.

9.6. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение трех дней с указанных моментов. Соглашением Учреждения с потребителем услуг могут быть установлены иные сроки уничтожения персональных данных при достижении цели обработки персональных данных.

9.7. Учреждение должно направить уведомление об уничтожении персональных данных потребителю услуг, а в случае, если обращение или

запрос о недостоверности персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также в указанный орган.

## **Х. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

- 10.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
- 10.2. Лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о потребителях услуг, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
- 10.3. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 10.4. Каждый работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 10.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных потребителя услуг, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 10.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.





Приложение № 2  
к Положению об организации работы с  
персональными данными лиц, получающих  
санаторно-курортные услуги в  
ФГБУ «Санаторий «Волжский утес имени  
академика Е.И. Чазова»

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Учреждения имеющих допуск\*  
к работе с персональными данными потребителей услуг

1. Работники отдела информационных систем и технологий
2. Работники отдела размещения и продаж.
3. Работники кабинета внутреннего контроля качества безопасности  
медицинской деятельности.
4. Работники отдела режима и охраны.
5. Работники по моб. работе.
6. Бухгалтер по путевкам.
7. Врачи и средний медицинский персонал.

\* после оформления «Соглашения о неразглашении персональных данных  
потребителя услуг».



Приложение № 3  
к Положению об организации работы с  
персональными данными лиц, получающих  
санаторно-курортные услуги в  
ФГБУ «Санаторий «Волжский утес имени  
академика Е.И. Чазова»

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Учреждения, имеющих право ознакомления с  
персональными данными потребителей услуг (внутренний доступ  
организации).

1. Директор.
2. Заместитель директора по медицинской части.
3. Заместитель директора по спецработе.
4. Главная медицинская сестра.
5. Главный бухгалтер.
6. Главный юрисконсульт.

Приложение № 4  
к Положению об организации работы с  
персональными данными лиц, получающих  
санаторно-курортные услуги в  
ФГБУ «Санаторий «Волжский утес имени  
академика Е.И. Чазова»

## СОГЛАШЕНИЕ

о неразглашении персональных данных потребителя услуг

Я, \_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_,  
номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, понимаю, что получаю доступ к  
персональным данным потребителей услуг ФГБУ «Санаторий «Волжский  
утес имени академика Е.И. Чазова».

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

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб  
потребителям услуг Учреждения как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при обработке (сборе, хранении, передаче,  
уточнении, уничтожении) персональных данных потребителя услуг  
соблюдать все описанные в Положении «Об организации работы с  
персональными данными лиц, получающих санаторно-курортные услуги в  
ФГБУ «Санаторий «Волжский утес имени академика Е.И. Чазова» УдП РФ»  
требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- историю болезни;
- медицинский диагноз;
- результаты медицинских анализов и диагностических исследований;
- анкетные и биографические данные;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- адрес места жительства;



- домашний телефон;
- место работы;
- иную информацию, которую потребители услуг добровольно сообщают о себе.

Я предупрежден(-а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных потребителя услуг или их утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.



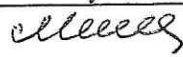
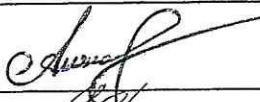
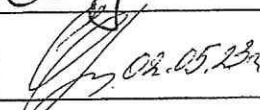
С Положением «Об организации работы с персональными данными лиц, получающих санаторно-курортные услуги в ФГБУ «Санаторий «Волжский утес имени академика Е.И. Чазова» ознакомлен(-а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

# ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

## Положения

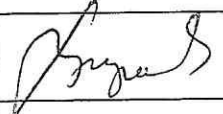
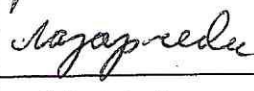


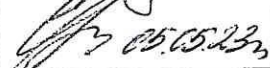
об организации работы с персональными данными лиц, получающих санаторно-курортные услуги в федеральном государственном бюджетном учреждении «Санаторий «Волжский утес имени академика Е.И. Чазова» Управления делами Президента Российской Федерации

|    | Должность                           | Ф.И.О.          | Подпись  |
|----|-------------------------------------|-----------------|--|
| 1. | Заместитель директора по мед. части | В.А. Глухов     |   |
| 2. | Заместитель директора по спецработе | Е.М. Лазарчева  |   |
| 3. | Начальник отдела кадров             | И.В. Мельникова |   |
| 4. | Начальник отдела режима и охраны    | С.А. Аллянов    |   |
| 5. | Главный юрисконсульт                | Н.Б. Ершова     |  |



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
учтенных экземпляров

Положения об организации работы с персональными данными лиц,  
получающих санаторно-курортные услуги в федеральном государственном  
бюджетном учреждении «Санаторий «Волжский утес имени академика Е.И.  
Чазова» Управления делами Президента Российской Федерации

|    | Должность                           | Ф.И.О.          | Подпись   |
|----|-------------------------------------|-----------------|---|
| 1. | Заместитель директора по мед. части | В.А. Глухов     |  |
| 2. | Заместитель директора по спецработе | Е.М. Лазарчева  |  |
| 3. | Начальник отдела кадров             | И.В. Мельникова |  |
| 4. | Начальник отдела режима и охраны    | С.А. Аллянов    |  |
| 5. | Главный юрисконсульт                | Н.Б. Ершова     |  |