

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «АЛТАЙСКИЙ КРАЕВОЙ КЛИНИЧЕСКИЙ
ПЕРИНАТАЛЬНЫЙ ЦЕНТР»

П Р И К А З

09.01.2019

г. Барнаул

№ 5-к

Об утверждении Положения о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных работников краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Алтайский крайовой клинический перинатальный центр»

В соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, на основании положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», в целях обеспечения защиты прав и свобод сотрудников КГБУЗ «Алтайский крайовой клинический перинатальный центр» при обработке их персональных данных, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2019 Положение о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных работников (далее – Положение) КГБУЗ «Алтайский крайовой клинический перинатальный центр» (Приложение);

2. Начальнику отдела кадров Трубниковой А.В.:

2.1 разместить скан-копию Положения в Общесетевой папке, папке «Отдел кадров», папке «Действующие локальные нормативные акты КГБУЗ «АККПЦ»» для обеспечения ознакомления с ним всех желающих;

2.2 обеспечить ознакомление всех принимаемых на работу лиц с Положением до заключения с ними трудового договора под роспись.

3. Признать утратившими силу ранее действовавшее Положение, утвержденное 22.12.2016.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



И.В. Молчанова

Приложение № 1
к Положению о порядке обработки и
обеспечения безопасности персональных
данных работников КГБУЗ «АККПЦ»

Главному врачу
краевого государственного бюджетного
учреждения здравоохранения
«Алтайский краевой клинический
перинатальный центр»
И.В. Молчановой

СОГЛАСИЕ

работника на обработку персональных данных

Я, _____
(ф.и.о. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____ в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю добровольное согласие на обработку своих персональных данных краевому государственному бюджетному учреждению здравоохранения «Алтайский краевой клинический перинатальный центр», расположенному по адресу: 656045, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Фомина, 154, (далее – «Оператор») а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении Оператора с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ДМС, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
 - фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),
 - паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,
 - дата рождения, место рождения,
 - гражданство,
 - отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,
 - данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, квалификационных категориях,
 - данные документов о подтверждении специальных знаний,
 - данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,
 - знание иностранных языков,

семейное положение и данные о составе и членах семьи,
 сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
 данные документов об инвалидности (при наличии),
 данные медицинского заключения (при необходимости),
 стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,
 должность, квалификационный уровень,
 сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,
 адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по
 указанному месту жительства,

номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
 данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица
 по месту жительства на территории РФ (ИНН),
 данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
 данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан,
 данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору (организации-работодателю) производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на материальных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между Оператором (организацией-работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Я согласен на обработку моих биометрических персональных данных, согласно целям, изложенным в настоящем согласии.

5. Я подтверждаю, что осведомлен о внедрении системы видеонаблюдения на территории КГБУЗ «АККПЦ» и выражаю свое согласие на использование Оператором (работодателем) видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности сторон трудового договора, контроля выполнения работниками Правил внутреннего трудового распорядка, обеспечения сохранности имущества, выявления нарушений законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Оператора (работодателя).

6. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г.

 подпись заявителя

Приложение № 2
к Положению о порядке обработки и
обеспечения безопасности персональных
данных работников КГБУЗ «АККПЦ»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О.)
паспорт _____ (серия, номер) выдан _____ (кем, когда)

_____ понимаю, что в период трудовых отношений с краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Алтайский краевой клинический перинатальный центр» (далее – «Работодатель») и в течение трёх лет после их окончания, в соответствии с абзацем 5 пункта 2 главы II трудового договора, заключённого между мной и Работодателем, а также в соответствии с политикой информационной безопасности, регламентами, правилами и должностными инструкциями, действующими у Работодателя, добровольно обязуюсь:

1) не разглашать персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны при выполнении мной должностных обязанностей, а также в результате технических сбоев в работе информационных систем Работодателя, или нарушения коллегами правил обработки персональных данных и получения мной несанкционированного доступа к персональным данным;

2) не передавать третьим лицам и не раскрывать публично персональные данные, содержащиеся в информационных системах Работодателя без письменного распоряжения на выполнение таких действий руководителя учреждения или руководителя структурного подразделения, в котором я непосредственно работаю;

3) строго выполнять относящиеся ко мне требования приказов, регламентов, правил, инструкций и положений, касающихся обработки персональных данных;

4) в случае попытки посторонних лиц незаконно получить от меня персональные данные или иную конфиденциальную информацию немедленно сообщить об этом руководителю учреждения или руководителю структурного подразделения;


5) не использовать знание персональных данных для занятия любым видом деятельности, которая может нанести ущерб субъекту персональных данных или Работодателю;

6) в случае моего увольнения, все носители персональных данных (черновики, таблицы, магнитные и оптические носители, перфокарты, перфоленты, flash-накопители, распечатки на принтерах, кинонегативы, фотонегативы и позитивы и пр.), которые находились в моём распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы у Работодателя, передать лично руководителю структурного подразделения, в котором осуществлялись мои должностные обязанности;

7) об утрате или недостатке носителей персональных данных, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), и о других фактах, которые могут привести к нарушению правил обработки персональных данных немедленно сообщать сотруднику, ответственному за комплекс мероприятий по защите персональных данных, или лично руководителю учреждения;

8) о причинах и условиях возможной утечки персональных данных и любых иных возможных нарушениях правил обработки персональных данных немедленно сообщать

СОГЛАСОВАНО
Председатель Представительного
органа работников
краевого государственного
бюджетного учреждения
здравоохранения
«Алтайский краевой
клинический перинатальный центр»


Л.И. Сеченова

«09» 01 2019 года

УТВЕРЖДЕНО
Главный врач
краевого государственного
бюджетного учреждения
здравоохранения
«Алтайский
краевой клинический перинатальный
центр»


И.В. Молчанова

«09» 01 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных
работников краевого государственного бюджетного учреждения
здравоохранения «Алтайский краевой клинический перинатальный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных работников краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Алтайский краевой клинический перинатальный центр» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119.

1.2. Целью настоящего Положения является защита персональных данных работников КГБУЗ «Алтайский краевой клинический перинатальный центр» (далее – КГБУЗ АККПЦ), Работодатель, Учреждение) от несанкционированного, неправомерного доступа или утраты персональных данных работников. Положение определяет права и обязанности Работодателя и работников, порядок использования указанных персональных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.3. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом главного врача Учреждения и являются обязательными для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая Работодателю в связи с оформлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие при их смене);

пол, дата рождения и возраст;

гражданство;

данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;

данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

семейное положение, сведения о составе семьи;

образование, профессиональная подготовка, переподготовка, сведения о повышении квалификации, наличие квалификационных категорий, сведения о стаже;

факты биографии, сведения о предыдущем месте работы;

паспортные данные;

сведения иных документов, удостоверяющих личность;

сведения о воинском учете;

сведения о заработной плате сотрудника;

сведения о социальных льготах;

отсутствие (наличие) судимостей;

отсутствие (наличие) фактов административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

адрес регистрации и фактического места жительства;

номера телефонов, адреса электронной почты;

содержание трудового договора;

подлинники и копии приказов по личному составу;

личные дела и трудовые книжки сотрудников;

основания к приказам по личному составу;

информация о состоянии здоровья;

результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);

лицевые счета, номера карт, вид карт;

фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.4. Перед оформлением трудоустройства в Учреждении работники отдела кадров с каждого претендента берут письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение № 1), которое может быть отозвано им в письменной форме в любое время по его усмотрению.

2.5. Кроме того, Работодатель в процессе своей деятельности собирает информацию о соискателях (анкеты, резюме), необходимую для принятия решения о вступлении с ними в трудовые отношения. К содержащимся в данной информации персональным данным соискателей в полной мере относятся установленные законом требования о сборе, обработке, хранении, защите персональных данных.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать при заключении трудового договора Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в срок, не превышающий 5 дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

4.3. За предоставление ложных сведений о персональных данных, определенных в п. 2.2 настоящего Положения, работник несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья, с помощью медицинского работника по своему выбору.

5.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранения персональных данных

6.1. 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.

6.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Работниками отдела кадров формируется личное дело. В личном деле хранятся документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.4. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

6.5. На корешке личного дела указываются фамилия, имя, отчество работника.

6.6. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.7. Персональные данные на работников хранятся в централизованных базах данных. Электронные базы данных контролируются уполномоченными представителями Учреждения, доступ к базам данных осуществляется исключительно такими уполномоченными лицами. Доступ в компьютеры, в которых хранятся персональные данные в электронном виде, защищен паролями.

6.8. В отделе кадров и бухгалтерии Учреждения персональные данные хранятся в полном объеме.

6.9. Персональные данные сотрудников используются исключительно для обеспечения рабочих процессов, связанных с оформлением трудовых отношений, расчетом заработной платы, для удержания налогов и других обязательных платежей, управления кадрами, подготовкой обязательных

отчетов для внешних организаций, предоставления льгот и выплат компенсаций работникам, предусмотренным действующим законодательством РФ, для выдачи по запросам работников необходимых им справок, а также для аттестации, обучения сотрудников и для общих целей обеспечения рабочего процесса Учреждения.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

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

предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным работников

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным работников имеют следующие должностные лица:

сам работник, носитель данных;

руководитель Учреждения (главный врач);

заместитель главного врача по административно-хозяйственной части, по экономическим вопросам;

начальник отдела кадров, специалисты отдела кадров;

руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем Учреждения;

при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем Учреждения;

сотрудники бухгалтерии и сотрудники планово-экономического отдела – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

ответственные лица за ведение табельного учета рабочего времени в подразделениях;

сотрудник архива;

сотрудники отдела информационных технологий.

Указанные сотрудники при получении доступа к персональным данным работников принимают на себя обязательство соблюдать режим секретности (конфиденциальности) такой информации и Работодатель подписывает с ними обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 2).

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне Учреждения могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

налоговые инспекции;

правоохранительные органы;

органы статистики;

страховые агентства;

военкоматы;

органы социального страхования;

пенсионные фонды;

подразделения государственных и муниципальных органов управления;

другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с официального письменного запроса на бланке организации с приложением согласия работника.

8.3. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками, осуществляющими данную

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

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Учреждения, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся на ключ металлических шкафах (картотеках, сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

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

10.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о персональных данных граждан, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

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

сотруднику, ответственному за комплекс мероприятий по защите персональных данных, или лично руководителю учреждения.

Я предупреждён, что в случае невыполнения мной любого из пунктов 1-8 настоящего обязательства, я могу быть уволен из краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Алтайский краевой клинический перинатальный центр» в соответствии с нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации.

До моего сведения доведены с детальными разъяснениями приказы, положения, регламенты, правила и инструкции, касающиеся правил обработки персональных данных в учреждении, и я получил один экземпляр этих документов.

Я предупреждён, что полученные мной документы, касающиеся правил обработки персональных данных в учреждении, относятся к документам конфиденциального характера, и работать с этими документами я могу исключительно на своём рабочем месте.

Я предупреждён, что категорически запрещено выносить документы, касающиеся правил обработки персональных данных, из кабинетов сотрудников, которым непосредственно предназначены данные документы.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, в виде лишения свободы, увольнения, выговора, денежного штрафа, обязанностей по возмещению ущерба учреждению (убытков, утраты деловой репутации и морального ущерба) и других наказаний.

" _____ " _____ 20____ г. _____ / _____
(подпись, Ф.И.О.)

Администрация краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Алтайский краевой клинический перинатальный центр» подтверждает, что данные вами Обязательства получены на добровольной основе, без принуждения и недопонимания сути данных обязательств.

Об окончании срока действия обязательства администрация краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Алтайский краевой клинический перинатальный центр» уведомит вас заблаговременно в письменной форме по адресу, предоставленному вами при увольнении.

Главный врач КГБУЗ
«Алтайский
краевой клинический
перинатальный центр

_____ / _____
(подпись)

И.О. Фамилия

" _____ " _____ 20____ г.

Один экземпляр обязательств получил _____ / _____
(подпись, Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20____ г.