ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

Персональные данные работников – персональные данные государственных гражданских служащих, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» от 30.05.2005 № 609, персональные данные служащих, не отнесенные к государственным должностям и персональные данные младшего обслуживающего персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ.

Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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;

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными

неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно - телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

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;

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;

Информация ограниченного доступа – информация, доступ к которой ограничен федеральными законами;

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

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.

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

II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение о персональных данных (далее – Положение) в *ГУЗ «Больница № 16»* разработано в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07. 2004 № 79-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Указом Президента Российской Федерации «О предоставлении лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации и лицами, замещающими государственные должности Государственной службы и должности в органах местного самоуправления, сведений о доходах и имуществе» от 15.05.1997 № 484, Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» от 30.05.2005 № 609 (далее – Указ Президента Российской Федерации № 609), Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188 и другими нормативными актами.

2.2. Настоящее Положение устанавливает требования к обработке и защите персональных данных, определяет права, обязанности и ответственность руководителя *ГУЗ «Больница № 16»*, работников *ГУЗ «Больница № 16»*.

2.3. Все права оператора по обработке (за исключением передачи, блокирования, уничтожения, обезличивания) персональных данных работников *ГУЗ «Больница № 16»*, необходимые для оформления трудовых отношений предоставляются работникам отдела кадров. Все остальные сотрудники допускаются к обработке персональных данных в объеме, определяемом

главным врачом *ГУЗ «Больница № 16»*.

2.4. К персональным данным, обрабатываемым в *ГУЗ «Больница № 16»* относятся:

– персональные данные работников *ГУЗ «Больница № 16»*;

– персональные данные лиц, участвующих в конкурсах на замещение вакантных должностей;

– персональные данные лиц, участвующих в конкурсе на зачисление в кадровый резерв;

– персональные данные уволенных работников;

– персональные данные лиц, выполняющих поставки, работы, услуги по договорам;

– персональные данные пациентов *ГУЗ «Больница № 16»*.

Персональные данные в *ГУЗ «Больница № 16»* могут содержаться в:

– личных делах работников;

– документах лиц, зачисленных в кадровый резерв;

– документах лиц, участвующих в конкурсах на замещение вакантных должностей или зачислении в кадровый резерв;

– личных делах уволенных работников;

– документах о составе семьи работника;

– документах, удостоверяющих личность;

– трудовой книжке работника;

– страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

– документах воинского учета – при их наличии;

– документах и базах данных, являющихся составной частью системы оповещения;

– документах об образовании, квалификации или наличия специальных знаний или подготовки;

– медицинских справках;

– документах граждан, участвующих в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в *ГУЗ «Больница № 16»*;

– документах, подтверждающих право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренных законодательством;

– документах о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;

– платежных и других документах, представляемых клиентами для осуществления функций *ГУЗ «Больница № 16»*;

– документах, необходимых для определения трудовых отношений.

2.5. Персональные данные в *ГУЗ «Больница № 16»* могут быть ограниченного доступа и общедоступные.

2.6. Организация обработки и защиты персональных данных в *ГУЗ «Больница № 16»* возлагается на сотрудника, ответственного за организацию и защиту персональных данных.

2.7. Требования настоящего Положения доводятся всем работникам *ГУЗ «Больница № 16»* под роспись.

III.ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Общий порядок обработки.

3.1.1. Обработка персональных данных, включаемых в личные дела работников *ГУЗ «Больница № 16»*, осуществляется отделом кадров с соблюдением требований Указа Президента Российской Федерации № 609 и (или) Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.1.2. Главным врачом *ГУЗ «Больница № 16»* определяются лица, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных (далее – уполномоченные лица).

3.2. Получение (сбор) персональных данных.

– Сбор персональных данных 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 субъекта персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

– при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель (уполномоченное лицо) должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года «О персональных данных» № 152-ФЗ, Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» и другими нормативными актами;

– все персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение;

– запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;

– запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к

вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

– работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются;

– при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

– субъекты персональных данных и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;

– все документы, содержащие персональные данные, должны быть уничтожены установленным порядком по достижении цели, для которой они собирались и использовались;

– дела, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, должны вестись в соответствии с требованиями действующих инструкций.

3.3. Обработка документов внутреннего пользования.

3.3.1. В *ГУЗ «Больница № 16»* могут создаваться документы внутреннего использования, содержащие персональные данные работников, предназначенные для общего внутреннего пользования (телефонные справочники, справочники с днями рождений, объявления, поздравления, бирки на служебных кабинетах и т.п.). Эти документы должны уничтожаться по окончанию срока их действия. Ответственность за организацию своевременного уничтожения возлагается на должностных лиц, в интересах которых они созданы и (или) на лиц, изготовивших и разместивших их.

3.3.2. Внутренние телефонные справочники выдаются в отделы под

роспись с указанием количества выданных в подразделение экземпляров. При этом старые справочники возвращаются и уничтожаются лицами, ответственными за их изготовление и выдачу.

3.3.3. Копировать и представлять посторонним лицам полученные справочники и другие документы внутреннего использования, содержащие персональные данные, запрещается.

3.3.4. Обработка персональных данных ведется работниками на рабочих местах, выделенных для исполнения должностных обязанностей. Членам общественных организаций и комиссий обработка может производиться в помещениях, где происходит заседание. По окончании заседания документы, содержащие персональные данные возвращаются в места постоянного хранения.

3.4. Передача персональных данных.

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

– внутри *ГУЗ «Больница № 16»* без письменного согласия субъекта персональных данных разрешается передавать (представлять) персональные данные в структурные подразделения, общественные организации и комиссии, созданные для защиты прав работников и предоставления им установленных условий труда, гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством, необходимые им для выполнения своих функций.

– предупредить лиц, получающих персональные данные, 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, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное требование не распространяется на обмен персональными данными субъектов персональных данных в порядке, установленном федеральными законами.

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

– передавать персональные данные представителям субъектов персональных данных в порядке, установленном существующим законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

– не сообщать персональные данные субъектов персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;

– по заявлению субъекта персональных данных (в случае необходимости письменному) не позднее трех дней, со дня подачи этого заявления, выдавать последнему справки и копии документов, связанных с работой. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и выдаваться работнику бесплатно;

– вести учет передачи персональных данных субъектов персональных данных третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

– учет передачи персональных данных разрешается не производить при передаче их в случае, установленном законом, а также при внутренних передачах, которые осуществляются в соответствии с настоящим положением.

Ответ на запрос подписывается (визируется) начальником того структурного подразделения, который отвечает за достоверность содержащихся в них сведений, если иное не предусмотрено законодательством.

3.5. Общедоступные персональные данные.

3.5.1. К общедоступным источникам персональных данных в ГУЗ «Больница № 16» относятся:

– информация о должностных лицах, размещаемая в средствах массовой информации, печатных изданиях;

– информация, размещаемая на Интернет-сайте.

2.5.2. Обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом производится в объеме согласованном с работником и с его письменного согласия.

2.5.3. Уполномоченным лицам *ГУЗ «Больница № 16»* запрещается предоставлять сведения о работниках для общедоступных источников персональных данных.

3.6. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных.

Работники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

– знать и выполнять требования настоящего Положения;

–осуществлять обработку персональных данных в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Министерства здравоохранения и социального развития и Комитета по здравоохранению, содействия работнику в прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работников и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества *ГУЗ «Больница № 16»*, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

– получать персональные данные лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его

письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

– знакомится только с теми персональными данными, к которым получен доступ;

– хранить в тайне известные им сведения о персональных данных, информировать своего непосредственного начальника о фактах нарушения порядка обработки персональных данных и о попытках несанкционированного доступа к ним;

– предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны выполнять требования по их защите;

– соблюдать правила пользования документами, содержащими персональные данные, порядок их обработки и защиты;

– предоставлять письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка обработки персональных данных, а также о фактах их разглашения.

IV.ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Уполномоченные лица *ГУЗ «Больница № 16»* обеспечивают конфиденциальность (защиту) персональных данных ограниченного доступа.

4.2. Защита персональных данных осуществляется выполнением комплекса организационных, организационно-технических и программных мер.

4.3. Допуск уполномоченных лиц к персональным данным осуществляется в соответствии с приказом «О допуске к обработке персональных данных».

4.4. Доступ к документам, содержащим персональные данные ограниченного доступа в *ГУЗ «Больница № 16»* без специального разрешения с выдачей на рабочие места имеют работники, занимающие следующие должности:

– Главный врач;

– заместители Главного врача;

– работники отдела кадров и структурных подразделений, ответственные за обработку персональных данных в соответствии с решением руководителя.

4.5. Доступ к персональным данным, обрабатываемых в *ГУЗ «Больница № 16»* без специального разрешения с ознакомлением в присутствии работников, ответственных за их обработку, имеют работники, занимающие следующие должности:

– руководители структурных подразделений – в отношении работников, числящихся в соответствующих подразделениях.

– члены комиссий и председатель профсоюзного комитета.

4.6. Руководители структурных подразделений имеют доступ ко всем документам, обрабатываемыми сотрудниками подразделения, содержащим персональные данные.

4.7. Организацию защиты персональных данных в *ГУЗ «Больница № 16»* обеспечивают Главный врач и специалист, отвечающий за защиту персональных данных.

4.8. Организация защиты персональных данных в локальной вычислительной сети *ГУЗ «Больница № 16»* обеспечивают администратор безопасности и администратор ЛВС.

4.9. Помещения для работы с персональными данными.

4.9.1. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать их сохранность, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц.

4.9.2. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в надежно запираемых шкафах (ящиках, хранилищах). Допускается хранение документов в не закрывающихся шкафах при условии, что бесконтрольный доступ посторонних лиц к данным хранилищам исключен.

4.9.3. По окончании рабочего времени помещения, предназначенные для обработки персональных данных, а также шкафы (ящики, хранилища) должны быть закрыты на ключ. Шкафы в которых хранятся личные дела, трудовые книжки и карточки, формы 2ГС иТ2, работников по окончании рабочего дня опечатываются.

4.9.4. Ключи от помещений опечатываются, сдаются ответственными работниками под охрану, с отметкой в Журнале приема-сдачи служебных помещений. В течение рабочего дня ключи от шкафов (ящиков, хранилищ), в которых содержатся персональные данные, а также помещений, где находятся средства вычислительной техники, предназначенные для обработки персональных данных, хранятся у ответственных сотрудников.

V.ПРАВА РАБОТНИКОВ НА ЗАЩИТУ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В целях обеспечения защиты своих персональных данных работники имеют право:

– получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

– осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;

– требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Работник при отказе руководителя *ГУЗ «Больница № 16»* или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

– требовать от руководителя *ГУЗ «Больница № 16»* или уполномоченного

им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

– обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие руководителя *ГУЗ «Больница № 16»* или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных;

– вносить предложения по мерам защиты своих персональных данных.

VI.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Уполномоченные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

6.2. Лица, которым сведения о персональных данных стали известны в силу их служебного положения несут ответственность за их разглашение.

6.3. Обязательства по соблюдению конфиденциальности персональных данных остаются в силе и после окончания работы с ними вышеуказанных лиц.

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

VII.КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Повседневный контроль за порядком обращения с персональными данными осуществляют руководители структурных подразделений *ГУЗ «Больница № 16»*.

7.2. Периодический контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на начальника отдела управления кадрами и трудовыми отношениями и специалиста отвечающего за защиту персональных данных.