

ОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома ГАУЗ  
«Детская городская поликлиника №2»  
*Т.Р. Залялова*  
«13» января 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач ГАУЗ «Детская  
городская поликлиника №2»  
С.А.Бушмакина  
«13» января 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ГАУЗ «ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №2»

### 1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, обработки и защиты персональных данных работников ГАУЗ «Детская городская поликлиника №2» г.Набережные Челны (далее – Учреждение-оператор).

1.2. Основанием для разработки данного локального нормативного акта являются:

- Конституция РФ от 12 декабря 1993 г.;
- Трудовой кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Указ Президента РФ от 06 марта 1997 г. № 188 (ред. от 23 сентября 2005 г.) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Регламентирующие документы ФСТЭК России и ФСБ России об обеспечении безопасности персональных данных:

- Приказ ФСТЭК РФ «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» №17 от 11.02.2013 г.;

- Приказ ФСТЭК РФ «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» №21 от 18.02.2013 г.;

- «Методика определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (утв. ФСТЭК РФ 14 февраля 2008 г.);

- «Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (утв. ФСТЭК РФ 15 февраля 2008 г.);

- Лицензии на осуществление медицинской деятельности;

- Устав ГАУЗ «Детская городская поликлиника № 2»;

- Приказ главного врача ГАУЗ «Детская городская поликлиника № 2» «О защите персональных данных работников ГАУЗ «Детская городская поликлиника № 2».

1.3. Целью настоящего Положения является определение порядка обработки персональных данных лиц, работающих по трудовым договорам и гражданско-правовым договорам (далее - работников) Учреждения-оператора, согласно Перечня персональных данных (Приложение № 1); обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения-оператора, за невыполнение требований и норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации. Конфиденциальность, сохранность и защита персональных данных обеспечиваются отнесением их к сфере негосударственной (служебной, профессиональной) тайны.

## **2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, и состав персональных данных**

Для целей настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

**Оператор** - юридическое лицо, самостоятельно 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.

**Работники** (субъекты персональных данных) - физические лица, состоящие в трудовых и иных гражданско-правовых отношениях с Учреждением-оператором.

**Документы, содержащие персональные данные работника** - документы, которые работник предоставляет Учреждению-оператору (работодателю) в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника (субъекта персональных данных), а также другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

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

**Обработка персональных данных работника** - 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 работника.

**Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

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

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

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

**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.

**Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

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

**Конфиденциальность персональных данных** - операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные

данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

**Несанкционированный доступ** (несанкционированные действия) - доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа, в том числе с использованием штатных средств, предоставляемых информационными системами 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 Федеральным законодательством не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

**Состав персональных данных** - документы, из которых могут быть получены работодателем персональные данные работника:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Трудовая книжка.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- Документы воинского учета.
- Документы об образовании, о квалификации, или о наличии специальных знаний или специальной подготовки.

Дополнительные документы:

- Справка о доходах с предыдущего места работы.
- Справка из органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений об имущественном положении.

- Медицинское заключение о состоянии здоровья и др.

Автобиографические данные:

- Сведения о трудовом (в том числе специальном) и общем стаже.
- Сведения о составе семьи.
- Сведения о социальных льготах.
- Адрес места жительства.
- Домашний и сотовый телефоны.
- Место работы или учебы членов семьи и родственников.
- Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющих идентифицировать его личность.
- Сведения о заработной плате.

- Дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям.

- Основания к приказам по личному составу.

- Подлинники и копии приказов по личному составу, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.

- Состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей.

- Содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

### **3. Общие принципы и условия обработки персональных данных работников**

3.1. Обработка персональных данных работников осуществляется на основе принципов:

1) Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

2) Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3) Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4) Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

5) Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

6) При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Учреждение-оператор должно принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

7) Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом № 152-ФЗ, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, Учреждение-оператор и его представители при обработке персональных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных и иных нормативных правовых актов с учетом положений Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», оформления трудовых отношений, расчета и выдачи заработной платы или других доходов, налоговых и пенсионных отчислений, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, повышении квалификации и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества работодателя.

2) Все персональные данные работника работодатель должен 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.

3) При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника, Учреждение-оператор должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, Федеральным законом № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», законодательством РФ в сфере защиты персональных данных и обработки информации, Уставом ГАУЗ «Детская городская поликлиника №2» и иными Федеральными законами и локальными нормативными актами в области защиты персональных данных.

4) Учреждение-оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5) Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ.

6) Решение, порождающее юридические последствия в отношении работника, или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии

согласия в письменной форме работника, или в случаях, предусмотренных Федеральным законодательством, устанавливающим также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта персональных данных.

7) Работодатель обязан разъяснить работнику порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты работником своих прав и законных интересов.

8) Работодатель обязан рассмотреть возражение в течение тридцати дней со дня его получения и уведомить работника о результатах рассмотрения такого возражения.

9) Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена ГАУЗ «Детская городская поликлиника №2» за счет своих средств, в порядке, установленном Федеральным законодательством и другими нормативными документами.

10) Работники или их представители должны быть ознакомлены под личную подпись с документами Учреждения-оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Учреждение-оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия работника, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 152-ФЗ, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта (далее - поручение Учреждения-оператора). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Учреждения-оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ. В поручении Учреждения-оператора должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 152-ФЗ.

3.4. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Учреждения-оператора, не обязано получать согласие работника на обработку его персональных данных.

3.5. В случае если Учреждение-оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед работником за действия указанного лица несет Учреждение-оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Учреждения-оператора, несет ответственность перед Учреждением-оператором.

#### 4. Получение персональных данных работников

4.1. Получение персональных данных преимущественно осуществляется путем представления их самим работником, на основании его письменного согласия, за исключением случаев прямо предусмотренных действующим законодательством РФ (Приложение №2).

В случаях, предусмотренных Федеральным законодательством, обработка персональных данных осуществляется только с согласия работника в письменной форме. равнозначным содержащему собственноручную подпись работника согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ электронной подписью. Согласие работника в письменной форме на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

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

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, 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 персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес Учреждения-оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения-оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Учреждением-оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено Федеральным законодательством;

9) подпись субъекта персональных данных.

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме работника на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.



В случае недееспособности согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме его законный представитель.

4.2. В случае необходимости проверки персональных данных работника заблаговременно должно сообщить об этом 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.

#### **5. Хранение и использование персональных данных работников**

5.1. Информация персонального характера работника хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего Российского законодательства о защите персональных данных.

5.2. Порядок хранения документов, содержащих персональные данные работников осуществлять в соответствии с:

- Правилами, устанавливающими порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (в ред. от 06 февраля 2004 г.);

- Унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.3. Обработка персональных данных работников ГАУЗ «Детская городская поликлиника №2» осуществляется смешанным путем:

- неавтоматизированным способом обработки персональных данных;

- автоматизированным способом обработки персональных данных (с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов).

5.4. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях и в электронном виде.

5.5. Хранение текущей документации и оконченной производством документации, содержащей персональные данные работников ГАУЗ «Детская городская поликлиника №2», осуществляется во внутренних подразделениях Учреждения-оператора, а также в помещениях Учреждения-оператора, предназначенных для хранения отработанной документации.

5.6. Хранение персональных данных работников осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

Хранение документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в течение установленных действующими нормативными актами сроков хранения данных документов. По истечении установленных сроков хранения документы подлежат уничтожению.

5.7. Учреждение-оператор обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным Федеральным законодательством, либо Учреждением-оператором для получения соответствующих сведений.

5.8. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют только должностные лица Учреждения-оператора, допущенные к работе с персональными данными работников Приказом главного врача ГАУЗ «Детская городская поликлиника №2». Данным категориям работников в их должностные обязанности включается пункт об обязанности соблюдения требований по защите персональных данных.

## **6. Защита персональных данных работников**

6.1. Учреждение-оператор при обработке персональных данных работников обязано принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.2. Обеспечение безопасности персональных данных работников достигается, в частности:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

Все действия по обработке персональных данных сотрудников, осуществляются должностными лицами согласно списка должностей, указанного в Приложении № 3 настоящего Положения.

6.3. Для обеспечения безопасности персональных данных работников при неавтоматизированной обработке предпринимаются следующие меры:

6.3.1. Определяются места хранения персональных данных, которые оснащаются средствами защиты:

- В кабинетах, где осуществляется хранение документов, содержащих персональные данные работников, имеются сейфы, шкафы, стеллажи, тумбы.

- Дополнительно кабинеты, где осуществляется хранение документов, оборудованы замками и системами охранной и пожарной сигнализаций.

6.3.2. Все действия по неавтоматизированной обработке персональных данных работников осуществляются только должностными лицами, согласно Списка должностей, указанного в Приложении № 4 настоящего Положения, и только в объеме, необходимом данным лицам для выполнения своей трудовой функции.

6.3.3. При обработке персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе тех данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если не имеется возможности осуществлять их отдельно, должны быть приняты следующие меры:

1) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) только копия;

2) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений,

не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление).

Персональные данные работников, содержащиеся на материальных носителях уничтожаются по Акту об уничтожении персональных данных.

Эти правила применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

6.3.4. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением порядка, предусмотренного Постановлением Правительства от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

6.4. Для обеспечения безопасности персональных данных работника при автоматизированной обработке предпринимаются следующие меры:

6.4.1. Все действия при автоматизированной обработке персональных данных работников осуществляются только должностными лицами, согласно Списка должностей, утвержденного Приказом главного врача ГАУЗ «Детская городская поликлиника №2», и только в объеме, необходимом данным лицам для выполнения своей трудовой функции (Приложение №5).

6.4.2. Персональные компьютеры, имеющие доступ к базам хранения персональных данных работников, защищены паролями доступа. Пароли устанавливаются Администратором информационной безопасности и сообщаются индивидуально работнику, допущенному к работе с персональными данными и осуществляющему обработку персональных работников на данном ПК.

6.4.3. Иные меры, предусмотренные Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

6.4.4. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением порядка, предусмотренного Постановлением Правительства от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

6.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения-оператора, если иное не определено законодательством РФ.

## **7. Передача персональных данных работников третьим лицам**

7.1. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется Учреждением-оператором только с письменного согласия работника, с подтверждающей визой главного врача, за исключением случаев, если:

1) передача необходима для защиты жизни и здоровья работника, либо других лиц, и получение его согласия невозможно;

2) по запросу органов дознания, следствия, прокуратуры и суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством, в соответствии с Законом об оперативно-розыскной деятельности;

3) при наличии оснований, позволяющих полагать, что права и интересы работника могут быть нарушены противоправными действиями других лиц;

5) в иных случаях, прямо предусмотренных Федеральным законодательством;

6) по запросам организаций и их должностных лиц, осуществляющих надзорные и контрольные функции, в частности, Росздравнадзора, Роспотребнадзора, государственной инспекции труда, налоговой инспекции, военкомата, органов осуществляющих миграционный учет иностранных граждан, органов Фонда социального страхования РФ, органов Пенсионного фонда РФ и т.д.

7.2. Органы и должностные лица, указанные в п. 7.1., имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции, в порядке, установленной законодательством РФ.

7.3. Лица, которым в установленном Федеральным законом №152-ФЗ порядке переданы сведения, составляющие персональные данные работника, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность за разглашение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется на основании запроса третьего лица с разрешающей визой главного врача при условии соблюдения требований, предусмотренных п. 7.1 и п. 7.2 настоящего Положения.

7.5. При передаче персональных данных работника третьим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования:

7.5.1. Не сообщать персональные данные работника третьему лицу без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ.

7.5.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.5.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

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

7.5.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

7.6. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется на основании письменного заявления/запроса третьего лица с разрешающей визой главного врача и только с согласия работника, в отношении которого поступил такой запрос и регистрируется в журнале учета выданных персональных данных по запросу третьих лиц, за исключением случаев, прямо предусмотренных п. 7.1 настоящего Положения (Приложение № 6).

7.7. В целях соблюдения Федерального законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и обеспечения положений трудового договора возможна передача:

- документов, содержащих сведения о доходах и налогах на доходы физических лиц, сведений о пенсионных накоплениях физических лиц в соответствии с Федеральным законодательством Российской Федерации - в Федеральные органы исполнительной власти;
- персональных данных, для осуществления выдачи заработной платы или других доходов работника - в уполномоченные банковские организации;
- персональных данных, для содействия работникам в трудоустройстве, обучении, повышения их квалификации, переподготовке, проведения аттестации на квалификационную категорию, получении грамот, наград и иных форм поощрений - в представительные органы власти, уполномоченные региональные и Федеральные органы исполнительной власти.

Передача указанных сведений и документов осуществляется с согласия работника. Согласие работника оформляется письменно в виде отдельного документа. После получения согласия работника дальнейшая передача указанных сведений и документов, дополнительного письменного согласия не требует и в «Журнал учета запросов персональных данных работников по запросам третьих лиц» не фиксируется.

Учреждение-оператор обеспечивает ведение Журнала учета выданных персональных данных работников по запросам третьих лиц, в котором регистрируются поступившие запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено Федеральным законодательством на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на передачу его персональных данных, Учреждение-оператор обязано отказать в предоставлении персональных данных. В данном случае лицу, обратившемуся с запросом, выдается мотивированный отказ в предоставлении персональных данных в письменной форме, копия отказа хранится у Учреждения-оператора.

#### **8. Общедоступные источники персональных данных работников**

8.1. В целях информационного обеспечения работодателем могут создаваться общедоступные источники персональных данных работников (в том числе справочники, адресные книги, информационные стенды для потребителей услуг, оказываемых работодателем). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, иные персональные данные, предоставленные работником.

8.2. При обезличивании персональных данных согласие работника на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных не требуется.

8.3. Сведения о работниках могут быть исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого работника, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

#### **9. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных**

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Учреждения-оператора, работники имеют право на:

- полную информацию о составе и содержимом их персональных данных, а также способе обработки этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным.

Работник имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Учреждением-оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые Учреждением-оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Учреждения-оператора, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения-оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением-оператором или на основании Федерального закона № 152-ФЗ;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом № 152-ФЗ;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных 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 персональных данных по поручению Учреждения-оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или Федеральным законодательством.

Сведения должны быть предоставлены работнику Учреждением-оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

## **9.2. Работник обязан:**

9.2.1. При приеме на работу предоставить работодателю свои полные и достоверные персональные данные.

9.2.2. Для своевременной и полной реализации своих трудовых, пенсионных и иных прав работник обязуется поставить в известность работодателя об изменении персональных данных, обрабатываемых работодателем в связи с трудовыми отношениями, в том числе изменении фамилии, имени, отчества, паспортных данных, о получении образования, квалификации, получении инвалидности и иных медицинских заключений, препятствующих выполнению своих должностных обязанностей, и прочих данных с предоставлением подтверждающих документов.

9.3. В целях обеспечения защиты персональных данных работник имеет право на:

9.3.1. Полную информацию о хранящихся у работодателя его персональных данных.

9.3.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.



Выдача документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации, гл. 3 ст. 14 Федерального закона № 152-ФЗ с соблюдением следующей процедуры:

- заявление работника о выдаче того или иного документа на имя главного врача ГАУЗ «Детская городская поликлиника №2» (работодателя);
- выдача заверенной копии (в количестве экземпляров, необходимом работнику) заявленного документа либо справки о заявленном документе или сведениях, содержащихся в нем;
- внесение соответствующих записей в журнал учета выданной информации.

9.3.3. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

9.3.4. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

9.3.6. Иные права, предусмотренные действующим законодательством.

#### **9.4. Работодатель обязан:**

9.4.1. Предоставить работнику, по его просьбе информацию о наличии у него персональных данных владельца, цели их обработки, способ обработки, разъяснить юридические последствия отказа работника от их предоставления в случае, если такая обязанность предусмотрена Федеральным законодательством.

9.4.2. По письменному заявлению работника не позднее 3-х рабочих дней со дня его подачи бесплатно выдавать работнику копии документов, связанных с работой.

9.4.3. Устранять выявленные недостоверные персональные данные в случаях и порядке, предусмотренном Федеральным законодательством.

9.4.4. Принимать возможные меры по обеспечению безопасности персональных данных работников при их обработке.

#### **9.5. Работодатель имеет право:**

9.5.1. Требовать от работника предоставления персональных данных и документов, их подтверждающих, в случаях, предусмотренных Федеральным законодательством.

9.5.2. Иные права, предусмотренные действующим законодательством.

#### **10. Право на обжалование действий или бездействия Учреждения-оператора**

10.1. Если работник Учреждения-оператора считает, что Учреждение-оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, он вправе обжаловать действия или бездействие Учреждения-оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере информационных технологий и связи) или в судебном порядке.

10.2. Работник Учреждения-оператора имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

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

11.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральным законодательством.

11.2. Работники Учреждения-оператора, допущенные к обработке персональных данных работников, за разглашение полученной в ходе своей трудовой деятельности информации, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

12.2. При необходимости приведения настоящего Положения в соответствие с вновь принятыми законодательными актами, изменения вносятся на основании Приказа главного врача ГАУЗ «Детская городская поликлиника № 2».

12.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников, а также работников ГАУЗ «Детская городская поликлиника № 2», имеющих доступ и осуществляющих перечень действий с персональными данными работников.

Работники ГАУЗ «Детская городская поликлиника №2» подлежат ознакомлению с данным документом под личную подпись.

12.4. В обязанности работников, осуществляющих первичный сбор персональных данных работника, входит получение согласия работника на обработку его персональных данных под личную подпись.

12.5. В обязанности работодателя входит ознакомление под роспись с настоящим Положением всех тех работников, должности которых предусмотрены в Списке специально уполномоченных лиц в получении и обработке персональных данных работников.

12.6. Документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных работников, размещены на официальном сайте или информационном стенде Учреждения-оператора в течение 10 дней после их утверждения.

**Перечень категорий персональных данных, обрабатываемых в ГАУЗ «Детская городская поликлиника №2»:**

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту, фактический);
- сведения о воинском учете;
- воинское звание;
- семейное положение;
- сведения о составе семьи.
- сведения о детях;
- стаж работы;
- контактный номер телефона;
- сведения об образовании;
- профессия (специальность):
- должность;
- сведения об аттестации;
- сведения о заработной плате;
- номер лицевого/расчетного счета;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почечных званиях;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о трудоспособности;
- сведения, содержащиеся в трудовой книжке;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

**СОГЛАСИЕ**  
**работника на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавшийся \_\_\_\_\_  
(Ф И О. полностью)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

(название выдавшего органа)

своей волей и в своем интересе подтверждаю свое согласие на обработку ГАУЗ «Детская городская поликлиника №2», расположенному по адресу: Республика Татарстан, город Набережные Челны, проспект Московский, дом 101 (05/06), моих персональных данных.

**Цель обработки персональных данных:** в соответствии с требованиями с г.ст. 23. 2-1 Конституции РФ. статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании ст. 86-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных и иных нормативных правовых актов с учетом положений Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», оформления трудовых отношений, расчета и выдачи заработной платы иди других доходов, налоговых и пенсионных отчислений, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, повышении квалификации и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

**Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие;**

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- дата и место рождения;
- иол;
- гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту, фактический);
- сведения о воинском учете;
- воинское звание;
- семейное положение;
- сведения о составе семьи.
- сведения о детях;
- стаж работы;
- контактный номер телефона;
- сведения об образовании;
- профессия (специальность);
- должность;
- сведения об аттестации;
- сведения о заработной плате;
- номер лицевого/расчетного счета;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почечных званиях;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о трудоспособности;
- сведения, содержащиеся в трудовой книжке;

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:** обработка персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

*Если распространение (в том числе передача) информации о персональных данных производится в не предусмотренных Федеральным законодательством случаях обязательного предоставления субъектом персональных данных своих персональных данных, работодатель (оператор) обязан запросить письменное согласие работника в каждом отдельном случае.*

**Способы обработки персональных данных:** на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

**Срок, в течение которого действует согласие:** до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

**Настоящее согласие может быть отозвано** мной путем подачи в ГАУЗ «Детская городская поликлиника №2» письменного заявления об отзыве согласия.

Подтверждаю, что я ознакомлен с Положением о защите персональных данных работников ГАУЗ «Детская городская поликлиника №2», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи работника)

**Список должностей работников ГАУЗ «Детская городская поликлиника №2»,  
уполномоченных на обработку персональных данных работников**

№ п/п	Список должностей работников
<b>Административно-хозяйственный персонал</b>	
1	Главный врач
2	Заместитель главного врача по медицинской части
3	Заместитель главного врача по экономическим вопросам
4	Главная медицинская сестра
5	Главный бухгалтер
6	Специалист по кадрам
7	Начальник штаба ГО
8	Инженер по охране труда и ТБ
9	Экономист
10	Начальник хозяйственного отдела
11	Юрисконсульт
12	Бухгалтер
13	Бухгалтер I категории
14	Ведущий программист
<b>Консультативно-диагностическое отделение</b>	
15	Заведующий отделением – врач-инфекционист
16	Старшая медицинская сестра
<b>Отделение профилактики</b>	
17	Заведующий отделением – врач-педиатр
18	Старшая медицинская сестра
<b>Информационно-аналитическое отделение</b>	
19	Заведующий отделением – врач-статистик
20	Старшая медицинская сестра
21	Медицинский статистик
22	Программист
23	Оператор ЭВМ
<b>Лечебно-профилактическое отделение (педиатрическое) 1</b>	
24	Заведующий отделением – врач-педиатр участковый
25	Старшая медицинская сестра
<b>Лечебно-профилактическое отделение (педиатрическое) 2</b>	
26	Заведующий отделением – врач-педиатр участковый
27	Старшая медицинская сестра
<b>Поликлиническое отделение</b>	
28	Фельдшер
29	Сестра-хозяйка
30	Медицинская сестра стерилизационной
<b>Отделение медико-социальной помощи</b>	
31	Заведующий отделением – врач-педиатр
<b>Отделение восстановительного лечения</b>	
32	Заведующий отделением – врач-педиатр
33	Старшая медицинская сестра