

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о.главного врача
КГБУЗ «Родильный дом №»
Имени Венцовых
Н.А. Меньщикова
М.П.
« 01 » 12 2023

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников
КГБУЗ «Родильный дом » имени Венцовых

1. Общие положения

1.1. Согласно ст. 23 Конституции РФ каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную, семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени, реализация которого обеспечивается положением ст. 24 Конституции РФ, устанавливающим, что сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается. Отношения, связанные с обработкой персональных данных (далее по тексту – ПДн), осуществляемой юридическими лицами с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка ПДн без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с ПДн с использованием средств автоматизации, регулируются Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях выполнения указанных выше норм Конституции РФ, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере обработки ПДн и устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников КГБУЗ «Родильный дом » имени Венцовых. Под работниками подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения с КГБУЗ «Родильный дом » имени Венцовых.

1.3. Цель настоящего Положения – определение порядка обработки ПДн работников КГБУЗ «Родильный дом » имени Венцовых, обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их ПДн, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников КГБУЗ «Родильный дом » имени Венцовых за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту ПДн.

1.4. Основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите ПДн при их обработке в информационных системах ПДн».

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (субъекта ПДн).

2.2. В целях ведения персонифицированного учета в медицинской организации осуществляется обработка следующих ПДн работников, в том числе лиц, участвующих в осуществлении медицинской деятельности:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата и место рождения, гражданство;
- Пол;
- Телефонный номер;
- Адрес регистрации и фактического проживания;
- Данные документа, удостоверяющего личность (паспортные данные или иные документы при наличии);
- Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии), принятый в соответствии с законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- Индивидуальный налоговый номер (ИНН);
- Сведения о семейном положении (свидетельство о браке, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об изменении имени);
- Сведения об образовании (серия, номер диплома, специальность, квалификация, наименование учебного заведения);
- Сведения о повышении квалификации, а также данные о сертификате специалиста или аккредитации специалиста;
- Военская обязанность;
- Сведения о местах работы, профессии, должности, стаже работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- Занимаемая должность в организации;
- Сведения о наградах, поощрениях, взысканиях;
- Сведения о доходах, заработной плате, информация о выплатах и удержаниях;
- Банковские реквизиты;
- Сведения о социальных льготах;
- Сведения о состоянии здоровья;
- Сведения о факте заболевания, затрудняющего выполнение работником трудовой функции;
- Сведения о членстве в медицинских профессиональных некоммерческих организациях, указанных в статье 76 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (при наличии);
- Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров;
- Фотографические изображения;
- Любые иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить Работодателя или в предоставлении которых Работодателю возникла необходимость.

Все ПДн, касающиеся состояния здоровья работника, относятся к специальным категориям ПДн и обрабатываются в соответствии с установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами требованиями.

2.3. В целях реализации настоящего Положения используются следующие основные понятия:

ПДн, разрешенные субъектом ПДн для распространения. - ПДн, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом ПДн путем дачи согласия на обработку ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Оператор – медицинская организация, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая и (или) осуществляющая обработку ПДн, а также определяющая цели обработки ПДн, состав ПДн, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с ПДн. В рамках настоящего положения оператором является КГБУЗ «Родильный дом» имени Венцовых

Учреждение – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку ПДн, а также определяющие цели обработки ПДн, состав ПДн,

подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с ПДн. В рамках настоящего положения Учреждением является КГБУЗ «Родильный дом» имени Венцовых

Работники (субъекты ПДн) – физические лица.

Персональные данные работника (ПДн) – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

Обработка ПДн – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

Автоматизированная обработка ПДн - обработка ПДн с помощью средств вычислительной техники;

Предоставление ПДн - действия, направленные на раскрытие ПДн определенному лицу или определенному кругу лиц;

Конфиденциальность ПДн – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к ПДн работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

Распространение ПДн – действия, направленные на передачу ПДн работников определенному кругу лиц (передача ПДн) или на ознакомление с ПДн неограниченного круга лиц, в том числе обнародование ПДн работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПДн работников каким-либо иным способом.

Использование ПДн – действия (операции) с ПДн, совершаемые должностным лицом организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

Блокирование ПДн – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения ПДн работников, в том числе их передачи.

Уничтожение ПДн – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПДн в информационной системе ПДн (ИСПДн) работников или действия, в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн работников.

Обезличивание ПДн – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность ПДн конкретному работнику.

Информационная система ПДн - совокупность содержащихся в базах данных ПДн и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

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

Защита ПДн – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки ПДн и организационно-технических мер конфиденциальности информации, защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Состав ПДн - перечень ПДн, обрабатываемых в Учреждении, утвержден приказом Главного врача (Приложение № 5).

3. Общие принципы сбора, целей обработки, защиты персональных данных работников

3.1. В состав ПДн работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы, сведения о

доходах, информация о выплатах и удержаниях, банковские реквизиты, сведения о социальных льготах.

3.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс трудовых отношений работника в Учреждении:

3.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

3.2.2. При оформлении работника в Учреждение работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

При необходимости Учреждение может запросить у работника подтверждающие документы, содержащие:

- сведения о возрасте детей;
- сведения о беременности женщины;
- сведения об инвалидности;
- сведения о донорстве;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходе с предыдущего места работы;
- сведения о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие сведения.

3.2.3. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие ПДн о работниках в единичном или сводном виде:

в отделе кадров:

- документы, содержащие ПДн работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении);

комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

- документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения);

- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

в отделе по расчетам с рабочими и служащими:

- карточки Лицевого счета, содержащие информацию о графике рабочего времени работника, сведения о банковских реквизитах, сведения о социальных льготах, сведения о начислениях, удержаниях и выплатах заработной платы, сведения о начисленных и перечисленных налогах в ИФНС, страховых взносов на обязательное пенсионное, обязательное медицинское и социальное страхование;

- кадровые приказы и приказы по личному составу, приказы о подработках и внутренних совместительствах, в том числе: о поощрениях и взысканиях;

- таблицы учета рабочего времени работников;

- листки временной нетрудоспособности

Данные документы являются конфиденциальными, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 (семидесяти пяти) лет срока хранения, если иное не определено законом.

3.3. Обработка ПДн осуществляется:

- после получения согласия субъекта ПДн, составленного по утверждённой Учреждением форме, соответствующей требованиям федерального закона «О ПДн», за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О ПДн» (Приложение № 1).

- после направления уведомления об обработке ПДн в орган государственного надзора в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций территории, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О ПДн»;

- после принятия Оператором необходимых мер по защите ПДн.

Обработка ПДн осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О ПДн».

3.4. Согласие работника на обработку ПДн не требуется в следующих случаях:

- обработка ПДн осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения ПДн и круг субъектов, ПДн которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка ПДн осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка ПДн осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания ПДн;

- обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.5. ПДн работников содержатся в информационных системах ПДн, представляющих собой совокупность ПДн, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких ПДн с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. В информационных системах ПДн могут быть размещены на материальных, в том числе бумажных носителях (личная карточка формы Т-2, личное дело работника и т.д.).

3.6. Работа с информационными системами ПДн, материальными носителями, в том

числе с документацией, содержащими ПДн работников осуществляется в специально отведённых для этого помещениях: помещения отдела кадров, бухгалтерии, планово-финансового отдела, серверная и т.д.

3.7. Требования к месту обработки ПДн, в том числе к серверной, обеспечивающие их защищённость устанавливаются Работодателем.

3.8. Перечень лиц, имеющих право доступа к ПДн работников и обработке их ПДн, определяется приказом главного врача Учреждения.

3.9. Лица, допущенные в установленном порядке к обработке ПДн, имеют право обрабатывать только те ПДн работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4. Обязанности Работодателя/Учреждения

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, Учреждение и его уполномоченные лица при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1. Обработка ПДн 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.

4.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых ПДн работника Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами.

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

4.4. Учреждение осуществляет обработку ПДн только после получения письменного согласия работника на обработку его ПДн.

4.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать ПДн работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, за исключением случаев если:

1) работник ПДн дал согласие в письменной форме на обработку своих ПДн;

2) ПДн разрешены для распространения субъектом ПДн;

2.1) обработка ПДн осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";

2.2) обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

3) обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта ПДн невозможно;

4) обработка ПДн осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка ПДн осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5) обработка ПДн членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что ПДн не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов ПДн;

5.2. Работник или его законный представитель обязаны:

- передавать Учреждению или его представителю комплекс достоверных, документированных ПДн, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, сообщать Учреждению об изменении своих ПДн.

6. Получение, хранение, передача и защита персональных данных работника

6.1. Все ПДн работника следует получать у него самого. Если ПДн работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.2. Учреждение должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а так же о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.3. Работник предоставляет Учреждению достоверные сведения о себе. Учреждение проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.4. При поступлении на работу на работника формируется Личное дело.

- в Личном деле хранятся его документы персонального учета, относящиеся к ПДн работника;

- Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу;

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

6.5. Информация персонального характера работников обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства о защите ПДн.

6.6. ПДн работников хранятся на бумажных носителях и в электронном виде, обработка ПДн в Учреждении осуществляется смешанным путем:

- автоматизированным способом обработки ПДн;

- неавтоматизированным способом обработки ПДн.

6.7. Хранение окончанных производством документов, содержащих ПДн работников, осуществляется в структурных подразделениях Учреждения, а также в помещениях Учреждения, работа в которых должна быть утверждена приказом Главного врача. Ответственным за хранение Документов является лицо, назначенное на основании Приказа Главного врача.

6.8. Возможна передача ПДн работников по внутренней локальной сети организации с использованием технических и программных средств защиты информации, с доступом только для работников Учреждения, допущенных к работе с ПДн работников на основании Приказа Главного врача.

6.9. Хранение ПДн работников осуществляется не более установленных сроков, 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 ПДн работников, осуществляется в течение установленных действующими нормативными актами сроков хранения данных документов. По истечении установленных сроков хранения документы подлежат уничтожению.

6.10. Учреждение обязано обеспечить ограничение доступа к ПДн работников лицам, не уполномоченным действующим законодательством РФ либо Учреждением для получения соответствующих сведений.

6.11. Передача ПДн работника может быть произведена только при соблюдении следующих требований, предусмотренных ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации:

- не сообщать ПДн 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 ПДн работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих ПДн 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 ПДн работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПДн работников в порядке, установленном Федеральными законами;

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

- осуществлять передачу ПДн работника в пределах Учреждения только в соответствии с настоящим Положением;

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

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

6.12. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности ПДн работников Учреждения, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками Учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

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

6.14. Передача информации, содержащей сведения о ПДн работников Учреждения по телефону, факсу, электронной почте запрещается.

6.15. Личные дела и документы, содержащие ПДн работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.16. Персональные компьютеры, в которых содержатся ПДн работников, должны быть защищены паролями доступа.

7. Порядок обработки ПДн работника, осуществляемой с использованием средств автоматизации

7.1. При создании и эксплуатации информационных систем ПДн работников с использованием средств автоматизации должно соблюдаться обеспечение проведения классификации информационных систем в установленном порядке.

7.2. При создании и эксплуатации информационных систем ПДн работников с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации Учреждение принимает все необходимые организационные и технические меры, обеспечивающих выполнение установленных действующим законодательством требований к обработке ПДн.

7.3. Безопасность ПДн работника, обрабатываемых Учреждением с использованием средств автоматизации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к ПДн.

7.4. Уполномоченными должностными лицами при обработке ПДн в ИСПДн должна быть обеспечена их безопасность с помощью системы защиты, включающей организационные меры и средства защиты информации, в том числе шифровальные (криптографические) средства.

7.5. Обмен ПДн при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

7.6. Самостоятельное подключение средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи ПДн к информационно-телекоммуникационным сетям, позволяющим осуществлять передачу информации через государственную границу Российской Федерации, в том числе к информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

не допускается.

7.7. Доступ пользователей (операторов информационной системы) к ПДн в ИСПДн должен требовать обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

7.8. Структурными подразделениями (должностными лицами), ответственными за обеспечение безопасности ПДн при их обработке в информационных системах должно быть обеспечено:

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн и немедленное доведение этой информации до руководства;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПДн, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль обеспечения надлежащего уровня защищенности ПДн;
- знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей ПДн;
- при обнаружении нарушений порядка предоставления ПДн незамедлительное приостановление предоставления ПДн пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей ПДн, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности ПДн или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПДн, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

7.9. В случае выявления нарушений порядка обработки ПДн в информационных системах Учреждением либо уполномоченными им должностными лицами принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

8. Порядок обработки персональных данных работника, осуществляемой без использования средств автоматизации

8.1. Обработка ПДн работника без использования средств автоматизации уполномоченным должностным лицом осуществляется на материальных (бумажных) носителях ПДн.

8.2. При разработке и использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма либо связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы), в которых должны содержаться сведения о цели обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес Учреждения, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн, источник получения ПДн, сроки обработки ПДн, перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых Учреждением способов обработки ПДн;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своем согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПДн, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПДн, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПДн;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

8.3. При осуществлении обработки ПДн работников без использования средств автоматизации соблюдается исполнение следующих требований.

8.3.1. При ведении журналов (реестров, книг, иных документов), содержащих ПДн

соответствующего согласия работника опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц ПДн, разрешенных работником для распространения.

10.12. Установленные работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) ПДн, разрешенных работником для распространения, не распространяются на случаи обработки ПДн в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

10.13. Передача (распространение, предоставление, доступ) ПДн, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию работника. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (№ телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень ПДн, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании ПДн могут обрабатываться только Учреждением, которому оно направлено.

10.14. Действие согласия работника на обработку ПДн, разрешенных работником для распространения, прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 10.13. настоящего Положения.

10.15. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих ПДн, ранее разрешенных работником для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его ПДн, в случае несоблюдения настоящего Положения либо обратиться с аналогичным требованием в суд. Учреждение обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) ПДн в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан - то обработка (распространение, предоставление, доступ) ПДн должна быть прекращена в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

11.1. Каждый работник, получающий доступ к ПДн несет единоличную ответственность за сохранность и конфиденциальность информации.

11.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

11.3. Лица Учреждения, получившие в установленном порядке доступ к ПДн работника, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн работника привлекаются Работодателем к дисциплинарной ответственности в порядке предусмотренной ст.192, 193 Трудового кодекса РФ, в исключительных случаях подлежат увольнению по подпункту в п. 6 ч. 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ – разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

12. Заключительные положения

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

12.2. При необходимости приведения настоящего Положения в соответствие с вновь принятыми законодательными актами, изменения вносятся на основании Приказа Главного врача.

12.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников КГБУЗ «Родильный дом» имени Венцовых имеющих доступ к ПДн и осуществляющих перечень действий с ПДн работников.

12.4. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников КГБУЗ «Родильный дом» имени Венцовых

- Сведения о членстве в медицинских профессиональных некоммерческих организациях, указанных в статье 76 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (при наличии);

- Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров;

- Иные сведения, содержащие персональные данные, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Я уведомлен/а, что обработка персональных данных будет осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без них.

4. Я согласен/а, что мои персональные данные будут использованы в целях, связанных с исполнением трудовых обязанностей, учётом и оценкой количества и качества труда, информирования медицинской организацией граждан в доступной форме, в том числе с использованием сети «Интернет», об осуществляемой медицинской деятельности и о работниках медицинской организации, об уровне их образования и об их квалификации на весь период работы в медицинской организации, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

5. Я ознакомлен/а, что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к моим персональным данным и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся моей частной жизни, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

6. Я согласен/а со следующими действиями с моими персональными данными:

- Обработка моих персональных данных в защищённых в установленном порядке автоматизированных информационных системах персональных данных ««Парус-Бюджет 7. Зарплата», «Парус-Бюджет 7. Кадровый учет», «СБИС++. Электронная отчетность», «ИС.Предприятие»;

- Обработка моих персональных данных в защищённой в установленном порядке автоматизированной информационной системе Федеральный регистр медицинских работников;

- Обработка моих персональных данных в защищённой в установленном порядке автоматизированной медицинской информационной системе «БАРС», используемой КГБУЗ «Родильный дом » имени Венцовых

7. Я уведомлен/а, что как субъект персональных данных имею право по письменному запросу, получить информацию, касающуюся обработки моих персональных данных, в соответствии со ст. 14 Федерального Закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных».

8. Я уведомлен/а, что обработка моих персональных данных прекращается по истечении 75 (семидесяти пяти) лет с даты окончания срока действия трудового договора, если иное не определено действующим законодательством РФ, и данные удаляются/уничтожаются.

9. Я оставляю за собой право отозвать согласие посредством составления соответствующего письменного уведомления, которое может быть направлено мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю Оператора.

10. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия, Оператор обязуется прекратить обработку и передачу моих данных в 3х-дневный срок с момента получения такого заявления.

11. Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в том числе и в случае ставших мне известными фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных.

12. Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, установленных действующим законодательством.

Настоящее согласие действует: бессрочно / в течение _____ лет с момента подписания (указать).

(подпись)

(ФИО)

Дата « _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, разрешенных
работником КГБУЗ «Родильный дом» имени Венцовых» к распространению

Я, _____
проживающий(ая) по адресу:

паспорт (серия) _____ (номер) _____ выдан « ____ » _____ года

(кем выдан)

своей волей и в своих интересах даю согласие Красному государственному бюджетному учреждению здравоохранения «Родильный дом» имени докторов Федора и Зинаиды Венцовых министерства здравоохранения Хабаровского края, расположенному по адресу: 680030, Хабаровский край, город Хабаровск, ул. Ленина, д. 67, ИНН 2722007376 / 272201001, ОГРН 1022701131903 далее Оператор, на обработку моих персональных данных (достоверных и документированных) разрешенных для распространения на следующих условиях:

1. Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

N п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1. Общие персональные данные			
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
	Год, месяц, дата и место рождения		
	Профессия, специальность, занимаемая должность		
	Телефонный номер (рабочий)		
	Уровень образования и квалификация, данные о сертификате специалиста или свидетельстве об аккредитации специалиста, квалификационная категория (при наличии), учёная степень (при наличии), учёное звание (при наличии)		
	Сведения о членстве в медицинских профессиональных некоммерческих организациях, указанных в статье 76 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (при наличии)		
	Другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных		
2. Биометрические персональные данные			
	Фото		
	Видеоизображения		
	Голос		
	Иные сведения		

2. Я согласен/на с тем, что мои персональные данные будут предоставлены неограниченному кругу лиц посредством:

- размещения на следующих информационных ресурсах медицинской организации:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;

(указывается адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы)

- размещения на информационных стендах (СТОЙКАХ), опубликованных на сайте медицинской организации;
- размещения на бейдже и(или) иных элементах униформы, амуниции, одежды работника медицинской организации.

3. Я согласен/на с тем, что мои персональные данные будут использованы в целях информирования медицинской организацией граждан в доступной форме, в том числе с использованием сети «Интернет», об осуществляемой медицинской деятельности и о работниках медицинской организации, об уровне их образования и об их квалификации.

4. Категории и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаются условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов: _____

(заполняется по желанию работника)

5. Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться Оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных работников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных _____

(заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Я ознакомлен(а) с тем, что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я предупрежден/а, что имею бесплатный доступ к моим персональным данным и право на полную информацию об их содержании.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в том числе и в случае ставших мне известными фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, установленных действующим законодательством.

Настоящее согласие действует: бессрочно / в течение _____ лет с момента подписания (указать).

(подпись)

(ФИО)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

В КГБУЗ «Родильный дом»
Имени Венцовых
Главному врачу _____
Наименование оператора
Адрес: 680030, Хабаровский край,
г. Хабаровск, ул. Ленина, 67
Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта ПДн

Адрес, где зарегистрирован субъект ПДн

№ основного документа, удостоверяющего личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

**Заявление
на отзыв согласия на обработку ПДн**

В соответствии с ч. 5 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-3 «О Персональных данных» отзываю свое согласие, ранее выданное КГБУЗ «Родильный дом» имени Венцовых на обработку моих персональных данных.

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу: _____ в установленные законом сроки.

Дата « _____ » _____ 20__ г.

(подпись) / _____
(ФИО)

**Перечень ПДн работников, обрабатываемых в Учреждении
как с использованием, так и без использования средств автоматизации**

- Фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата и место рождения, гражданство;
- Пол;
- Телефонный номер;
- Адрес регистрации и фактического проживания;
- Данные документа, удостоверяющего личность (паспортные данные или иные документы при наличии);
- Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии), принятый в соответствии с законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- Индивидуальный налоговый номер (ИНН);
- Сведения о семейном положении (свидетельство о браке, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об изменении имени);
- Сведения об образовании (серия, номер диплома, специальность, квалификация, наименование учебного заведения);
- Сведения о повышении квалификации, а также данные о сертификате специалиста или аккредитации специалиста;
- Военная обязанность;
- Сведения о местах работы, профессии, должности, стаже работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- Занимаемая должность в организации;
- Сведения о наградах, поощрениях, взысканиях;
- Сведения о доходах, заработной плате, информации о выплатах и удержаниях;
- Банковские реквизиты;
- Сведения о социальных льготах;
- Сведения о состоянии здоровья;
- Сведения о факте заболевания, затрудняющего выполнение работником трудовой функции;
- Сведения о членстве в медицинских профессиональных некоммерческих организациях, указанных в статье 76 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (при наличии);
- Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров
- Фотографические изображения.