

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГКУЗ СО

«Специализированный дом ребенка»

_____ А.В.Ефремов

« ____ » _____ 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников
в ГКУЗ СО «Специализированный дом ребенка»

г.Екатеринбург

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	4
3. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	4
4. ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	5
5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.	7
6. ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	8
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	8
8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ И ИХ ПЕРЕДАЧА	10
9. БЕЗОПАСНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	11
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ.	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	19

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией и Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливает порядок приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ГКУЗ СО «Специализированный дом ребенка» далее – Учреждение, с использованием автоматизации или без таких средств.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем положении:

1) **персональные данные работника** - любая информация, информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

2) **оператор** - лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

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

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

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

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

7) **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

8) **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

10) **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

11) **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

12) **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.3. Положение о защите персональных данных и изменения к нему согласовываются с юристом и утверждаются главным врачом. Все работники организации должны быть ознакомлены под роспись с данным положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных.

Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, его родственников, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и личность его родственников. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией. К персональным данным относятся следующие сведения и документы:

- все биографические сведения о работнике;
- образование;
- специальность;
- занимаемая должность;
- доходы;
- наличие судимостей;
- место жительства (пребывания);
- домашний телефон;
- социальное положение;
- имущественное положение;
- состав семьи;
- сведения о семейном положении работника
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- содержание налоговых деклараций;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
- приказы и основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкеты, заполняемые работниками;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации
- сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность работника.

3. Принципы обработки персональных данных.

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- 1) законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- 2) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- 3) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- 4) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

5) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.3. Работник является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи Учреждению своих персональных данных.

3.4. Учреждение является держателем персональных данных, которому работник добровольно передает во владение свои персональные данные. Учреждение выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

3.5. Право доступа к персональным данным работника имеют лица, уполномоченные главным врачом и работающие в следующих должностях:

- Зам.главного врача по кадрам Учреждения,
- Специалист по кадрам отдела кадров Учреждения,

3.6. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

3.7. Получение, хранение комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения и соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работника в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4. Получение, обработка и хранение персональных данных.

4.1. Учреждение получает сведения о персональных данных работника их следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкета, заполняемая работником при приеме на работу;
- иные документы и сведения, предоставляемые работником при приеме на работу и в процессе работы

4.2. Все персональные данные работника получают у него самого.

Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от работника документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений.

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

4.3. Условием обработки персональных данных является его согласие, выраженное в письменной форме (приложение 3). Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5. настоящего положения. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником.

4.4. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

3) цель обработки персональных данных;

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

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

6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

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

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

В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

4.5. Согласие субъекта персональных данных, не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

2) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4) обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;

5) обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

6) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами, в том числе персональных данных лиц, замещающих государственные должности, должности государственной гражданской службы, персональных данных кандидатов на выборные государственные или муниципальные должности.

4.6. Не допускается обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных 4.7. настоящего положения.

4.7. Обработка специальных категорий персональных данных, указанных в пункте 4.6. настоящего положения, допускается в случаях, если:

1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные являются общедоступными;

3) персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимаю-

щимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5) обработка персональных данных 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 персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

6) обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;

7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

4.8. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться государственными органами или муниципальными органами в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иными лицами в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами.

4.9. Обработка специальных категорий персональных данных, осуществлявшаяся в случаях, предусмотренных частями 2 и 3 настоящей статьи, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

4.10. Сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные), могут обрабатываться только при наличии согласия работника в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.11. настоящего положения.

4.11. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия субъекта персональных данных в связи с осуществлением правосудия, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о безопасности, законодательством Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, законодательством Российской Федерации о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

4.12. Документы, содержащие персональные данные работника, составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку формы Т-2. Личное дело хранится уполномоченным лицом в кадровой службе на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Письменные доказательства получения работодателем согласия работника на обработку его персональных данных хранятся в личном деле работника. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

4.13. В отделе по расчетам с рабочими и служащими бухгалтерии персональные данные хранятся в форме лицевых счетов и сведений индивидуального (персонифицированного) учета по государственному пенсионному страхованию. Учетные данные, сведения о доходах, сведения индивидуального (персонифицированного) учета по государственному пенсионному страхованию работников хранятся бухгалтерией на бумажных и электронных носителях. Отдел по расчетам с рабочими и служащими бухгалтерии обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

4.14. При обработке персональных данных главный врач вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

5. Конфиденциальность персональных данных.

5.1 Учреждением и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.2. настоящего положения.

5.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- 1) в случае обезличивания персональных данных;
- 2) в отношении общедоступных персональных данных.

6. Общедоступные источники персональных данных

6.1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

6.2. Сведения о работнике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

7. Права и обязанности сторон в области защиты персональных данных

7.1 Работник обязан:

- предавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством, включая сведения об образовании, специальных знаниях, стаже работы, отношении к воинской обязанности, гражданстве, месте жительства и др.
- об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.) своевременно сообщать работодателю.

7.2. Работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных;
- иметь свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- иметь доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- получать сведения об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему работнику;
- требовать от работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренным законом меры по защите своих прав;
- получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую: подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки; способы обработки персональных данных, применяемые оператором; сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сведения о том, какие юридические последствия для него может повлечь за собой обработка его персональных даны;
- 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.

Сведения о наличии персональных данных должны быть представлены работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю оператором при личном обращении либо при получении запроса. Запрос

должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Право работника на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

1) обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

7.4. 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 пунктом 7.5. настоящего положения.

7.5. 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 федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов работника.

7.6. Учреждение обязано 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 субъектом персональных данных своих прав и законных интересов. Учреждение обязано рассмотреть возражения работника в течение семи рабочих дней со дня его получения и уведомить работника о результатах рассмотрения такого возражения.

7.7. Если обязанность предоставления персональных данных работника установлена федеральным законом, Учреждение обязано разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

7.8. Если персональные даны были получены не от работника, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Учреждению на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, Учреждение до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить работнику следующую информацию:

- 1) наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

7.9. Учреждение обязано безвозмездно предоставить работнику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему работнику, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему работнику и обработку которых осуществляет Учреждение, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах оператор обязан уведомить работника или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого работника были переданы.

7.10. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними Учреждения при обращении или по запросу работника или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Учреждение обязано осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

7.11. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Учреждение на основании документов, представленных работником или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

7.12 В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Учреждение в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Учреждение в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить работника или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

7.13. В случае достижения цели обработки персональных данных Учреждение обязано незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом работника или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

7.14. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Учреждением и работником. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить работника.

8. Доступ к персональным данным и их передача

8.1. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют сотрудники структурных подразделений Учреждения, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии со списком (приложение 1).

Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы или сейфы в организации, которые запираются на ключ.

После увольнения работника документы, содержащие его персональные данные, хранятся в организации в течение сроков, установленных архивным законодательством.

8.2. Внешний доступ со стороны третьих лиц к персональным данным работника осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

8.3. Учреждение обязано сообщать персональные данные работника по надлежащим образом заверенным запросам суда, прокуратуры, правоохранительных органов.

8.4. При передаче персональных данных Учреждение должно соблюдать следующие требования:

8.4.1. Передача внешнему потребителю.

Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только с целью выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

При передаче персональных данных работника потребителям в коммерческих целях за пределы организации Учреждение не должно сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника.

Ответы на правомерные письменные запросы фирм, учреждений и организаций даются с разрешения главного врача и только в письменной форме и в том объеме, который не позволяет разглашать излишний объем персональных сведений.

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

Сведения передаются в письменной форме и должны иметь гриф конфиденциальности.

8.4.2. Передача внутреннему потребителю.

Учреждение вправе разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (приложение 2).

9. Безопасность персональных данных

9.1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

9.2. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

9.3. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации управленческой и производственной деятельности организации.

9.3.1. «Внутренняя защита».

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между главным врачом и сотрудниками Учреждения. Для защиты персональных данных сотрудников Учреждение обязано соблюдать следующие правила:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами;

- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

9.3.2. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, сотрудники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим Учреждения;
- порядок охраны территорий, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

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

Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.

Приложение 1

к положению о защите персональных данных
ГКУЗ СО «Специализированный дом ребенка»

Список лиц, имеющих внутренний доступ к персональным данным работников, для выполнения должностных обязанностей

№ п/п	Должность	Перечень персональных данных, доступ к которым разрешен конкретному должностному лицу	Примечание
1	Главный врач	<ol style="list-style-type: none"> 1. все биографические сведения о работнике; 2. образование; 3. специальность; 4. занимаемая должность; 5. доходы; 6. наличие судимостей; 7. место жительства (пребывания); 8. домашний телефон; 9. социальное положение; 10. имущественное положение; 11. состав семьи; 12. сведения о семейном положении работника 13. место работы или учебы членов семьи и родственников; 14. характер взаимоотношений в семье; 15. размер заработной платы; 16. содержание трудового договора; 17. содержание налоговых деклараций; 18. подлинники и копии приказов по личному составу; 19. личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников; 20. приказы и основания к приказам по личному составу; 21. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; 22. копии отчетов, направляемые в органы статистики; 23. анкеты, заполняемые работниками; 24. копии документов об образовании; 25. результаты медицинского обследования 26. информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования 27. сведения, содержащиеся в документах воинского учета 28. сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ 29 сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность работника. 	Данные всех работников
2	Заместитель главного врача по медицинской части	<ol style="list-style-type: none"> 1. все биографические сведения о работнике; 2. образование; 3. специальность; 4. занимаемая должность; 5. доходы; 6. наличие судимостей; 7. место жительства (пребывания); 8. домашний телефон; 9. состав семьи; 10. сведения о семейном положении работника; 11. размер заработной платы; 12. содержание трудового договора; 13. подлинники и копии приказов по личному составу; 	Данные врачебного персонала (в т.ч. руководителей структурных подразделений – врачей), среднего и младшего медицинского персонала, педагогического персонала.

№ п/п	Должность	Перечень персональных данных, доступ к которым разрешен конкретному должностному лицу	Примечание
		14. личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников; 15. приказы и основания к приказам по личному составу; 16. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; 17. копии отчетов, направляемые в органы статистики; 18. анкеты, заполняемые работниками; 19. копии документов об образовании; результаты медицинского обследования	
3	Главный бухгалтер Заместитель главного врача по экономическим вопросам	1. все биографические сведения о работнике; 2. образование; 3. специальность; 4. занимаемая должность; 5. доходы; 6. размер заработной платы; 7. содержание трудового договора; 8. подлинники и копии приказов по личному составу; 9. личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников; 10. приказы и основания к приказам по личному составу; 11. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; 12. копии отчетов, направляемые в органы статистики; 13. копии документов об образовании.	Данные всех работников
4	Заместитель главного врача по ГО и МР	1. все биографические сведения о работнике; 2. занимаемая должность; 3. место жительства (пребывания); 4. домашний телефон; 5. состав семьи; 6. сведения о семейном положении работника; 7. место работы или учебы членов семьи и родственников; 8. сведения, содержащиеся в документах воинского учета.	Данные всех работников
5	Начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями) Специалист по кадрам	1. все биографические сведения о работнике; 1. образование; 2. специальность; 3. занимаемая должность; 4. наличие судимостей; 5. место жительства (пребывания); 6. домашний телефон; 7. социальное положение; 8. имущественное положение; 9. состав семьи; 10. сведения о семейном положении работника 11. место работы или учебы членов семьи и родственников; 12. характер взаимоотношений в семье; 13. размер заработной платы; 14. содержание трудового договора; 15. подлинники и копии приказов по личному составу; 16. личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников; 17. приказы и основания к приказам по личному составу; 18. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; 19. анкеты, заполняемые работниками;	Данные всех работников

№ п/п	Должность	Перечень персональных данных, доступ к которым разрешен конкретному должностному лицу	Примечание
		20. копии документов об образовании; 21. результаты медицинского обследования 22. информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования 23. сведения, содержащиеся в документах воинского учета 24. сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ 25. сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность работника.	
6	Заведующий отделением Старшая медицинская сестра отделения	1. все биографические сведения о работнике; 2. образование; 3. специальность; 4. занимаемая должность; 5. наличие судимостей; 6. место жительства (пребывания); 7. домашний телефон; 8. социальное положение; 9. имущественное положение; 10. состав семьи; 11. сведения о семейном положении работника 12. размер заработной платы; 13. содержание трудового договора; 14. подлинники и копии приказов по личному составу; 15. личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников; 16. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; 17. анкеты, заполняемые работниками; 18. копии документов об образовании; 19. результаты медицинского обследования 20. сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность работника.	Данные работников соответствующего отделения
7	Старший воспитатель отделения	1. все биографические сведения о работнике; 2. образование; 3. специальность; 4. занимаемая должность; 5. наличие судимостей; 6. место жительства (пребывания); 7. домашний телефон; 8. социальное положение; 9. имущественное положение; 10. состав семьи; 11. сведения о семейном положении работника 12. размер заработной платы; 13. содержание трудового договора; 14. подлинники и копии приказов по личному составу; 15. личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников; 16. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; 17. копии отчетов, направляемые в органы статистики; 18. анкеты, заполняемые работниками; 19. копии документов об образовании; 20. результаты медицинского обследования 21. сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем лич-	Данные педагогического персонала соответствующего отделения

№ п/п	Должность	Перечень персональных данных, доступ к которым разрешен конкретному должностному лицу	Примечание
		ность работника.	
8	Главная медицинская сестра	<ol style="list-style-type: none"> 1. все биографические сведения о работнике; 2. образование; 3. специальность; 4. занимаемая должность; 5. наличие судимостей; 6. место жительства (пребывания); 7. домашний телефон; 8. социальное положение; 9. состав семьи; 10. сведения о семейном положении работника 11. размер заработной платы; 12. содержание трудового договора; 13. подлинники и копии приказов по личному составу; 14. личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников; 15. приказы и основания к приказам по личному составу; 16. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; 17. копии отчетов, направляемые в органы статистики; 18. анкеты, заполняемые работниками; 19. копии документов об образовании; 20. результаты медицинского обследования 21. информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования 22. сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность работника. 	Данные среднего и младшего медицинского персонала
9	Бухгалтер (по расчетам с рабочими и служащими)	<ol style="list-style-type: none"> 1. все биографические сведения о работнике; 2. образование; 3. специальность; 4. занимаемая должность; 5. доходы; 6. место жительства (пребывания); 7. домашний телефон; 8. социальное положение; 9. имущественное положение; 10. состав семьи; 11. сведения о семейном положении работника; 12. место работы или учебы членов семьи и родственников; 13. размер заработной платы; 14. содержание трудового договора; 15. подлинники и копии приказов по личному составу; 16. копии отчетов, направляемые в органы статистики; 17. информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования 18. сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации 19. сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность работника. 	Данные всех работников
10	Юрисконсульт	<ol style="list-style-type: none"> 1. все биографические сведения о работнике; 2. образование; 3. специальность; 4. занимаемая должность; 5. наличие судимостей; 	Данные всех работников

№ п/п	Должность	Перечень персональных данных, доступ к которым разрешен конкретному должностному лицу	Примечание
		<ul style="list-style-type: none"> 6. место жительства (пребывания); 7. домашний телефон; 8. социальное положение; 9. имущественное положение; 10. состав семьи; 11. сведения о семейном положении работника 12. содержание трудового договора; 13. подлинники и копии приказов по личному составу; 14. приказы и основания к приказам по личному составу; 15. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; 16. копии документов об образовании; сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность работника.	
10	Начальник отдела материально-технического снабжения Начальник технического отдела	<ul style="list-style-type: none"> 1. все биографические сведения о работнике; 2. образование; 3. специальность; 4. занимаемая должность; 5. наличие судимостей; 6. место жительства (пребывания); 7. домашний телефон; 8. социальное положение; 9. состав семьи; 10. сведения о семейном положении работника 11. размер заработной платы; 12. содержание трудового договора; 13. подлинники и копии приказов по личному составу; 14. личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников; 15. приказы и основания к приказам по личному составу; 16. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; 17. анкеты, заполняемые работниками; 18. копии документов об образовании; 19. результаты медицинского обследования 20. информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования 21. сведения, содержащиеся в документах воинского учета 22. сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации 23. сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность работника. 	Данные работников, находящихся в непосредственном подчинении

Приложение 2

к положению о защите персональных данных
ГКУЗ СО «Специализированный дом
ребенка»,

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о не разглашении персональных данных работников

Я, _____,
(Ф.И.О.)

работающий(ая) в должности _____ в отделении _____, ознакомлен с Положением о защите персональных данных работников ГКУЗ СО «Специализированный дом ребенка» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей. Об ответственности за неразглашение указанных сведений предупрежден(а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3

к положению о защите персональных данных
ГКУЗ СО «Специализированный дом ребенка»,

РАСПИСКА

об ознакомлении работника с Положением о защите персональных данных
работников и о согласии работника на обработку его персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

работающий(ая) _____
(структурное подразделение, должность)

ознакомлен(а) с «Положением о защите персональных данных работников ГКУЗ СО «Специализированный дом ребенка», права и обязанности оператора и субъекта персональных данных в области сохранения конфиденциальности и защиты персональных данных в процессе обработки, распространения и использования мне разъяснены.

Я подтверждаю, что принимаю решение и предоставляю достоверные персональные данные, своей волей я даю согласие на получение у третьих лиц и обработку уполномоченными работниками Учреждения, информации необходимой работодателю в связи с возникновением трудовых отношений и касающейся меня лично, а именно:

- все биографические сведения о работнике;
- образование;
- специальность;
- занимаемая должность;
- доходы;
- наличие судимостей;
- место жительства (пребывания);
- домашний телефон;
- социальное положение;
- имущественное положение;
- состав семьи;
- сведения о семейном положении работника
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- содержание налоговых деклараций;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
- приказы и основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкеты, заполняемые работниками;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации
- сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность работника.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие определяется сроком моих трудовых отношений с Учреждением и сроком хранения архивных документов, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных и возможные последствия мне разъяснены.

За предоставление недостоверной и/или заведомо ложной информации о персональных данных. Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.