



**Положение
об обработке персональных данных в Государственном бюджетном учреждении
здравоохранения Пермского края «Кунгурская больница»
(ГБУЗ ПК «КБ»)**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее — Положение) ГБУЗ ПК «КБ» разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУЗ ПК «КБ».

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных сотрудников организации и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании своих полномочий; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе сотрудника организации, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главным врачом и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники организации, которые участвуют в обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность данных конкретному субъекту персональных данных;
- информация— сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;
- документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных субъектов входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья.

2.3. ГБУЗ ПК «КБ» обрабатывает персональные данные, содержащиеся в АС ЕИС УФХД, ПО «АЦК», а также персональные данные вводимые в ЕИСЗ ПК, в соответствии с Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Основами законодательства РФ об охране здоровья граждан, Лицензией на осуществление медицинской деятельности, Уставом ГБУЗ ПК «КБ» .

2.4. Персональные данные субъектов в ГБУЗ ПК «КБ» содержатся в следующих документах:

- заявление работников (о принятии на работу, об увольнении);
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по установленной форме;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, 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;
- 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;. :
- свидетельство ИНН;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей);
- медицинская карта;
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в служебных целях.

2.5. Персональные данные субъектов, подлежащие обработке в ГБУЗ ПК «КБ» , включают в себя:

- персональные данные сотрудников: фамилию, имя, отчество, дату рождения, место рождения, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессию, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, данные паспорта, адрес места жительства, номер телефона, сведения о воинском учете, сведения о приеме на работу и переводах на другую работу, сведения об аттестации, о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке, о наградах, об отпуске, социальных льготах, об основании прекращения трудового договора, данные ИНН, данные страхового свидетельства.

- персональные данные пациентов: фамилию, имя, отчество, дату рождения, место рождения, социальное положение, профессию, адрес (телефон), состояние здоровья, паспортные данные, данные страхового свидетельства ПФ.

3. Сбор, обработка, передача, хранение и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных субъектов для ГБУЗ ПК «КБ» .

3.1.1. Все персональные данные о субъекте ГБУЗ ПК «КБ» может получить у него самого.

Информация о персональных данных сотрудника предоставляется в ГБУЗ ПК «КБ» устно самим субъектом персональных данных и путем заполнения анкет для работников, которые хранятся в личном деле (отделе кадров).

Информация, предоставляемая сотрудником при поступлении на работу в ГБУЗ ПК «КБ» должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю соответствующие документы.

При оформлении сотрудника в отделе кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются анкетные и биографические данные.

Информация о персональных данных пациента предоставляется в ГБУЗ ПК «КБ» устно самим субъектом персональных данных, путем заполнения медицинских карт в бумажном виде, вводе персональных данных в базу данных ЕИСЗ ПК.

3.1.2. Субъект обязан предоставлять ГБУЗ ПК «КБ» достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменениях своих персональных данных. ГБУЗ ПК «КБ» имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у ГБУЗ ПК «КБ» документами.

3.1.3. В случаях, когда ГБУЗ ПК «КБ» может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, ГБУЗ ПК «КБ» должен уведомить об этом субъекта и получить от него письменное согласие по установленной форме.

Согласия субъекта на получение его персональных данных от третьих лиц не требуется в случаях, когда согласие субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам получено от него в письменном виде при заключении договора с ГБУЗ ПК «КБ» , когда третьи лица оказывают услуги ГБУЗ ПК «КБ» на основании заключенных договоров, а также в случаях установленных федеральным законом и настоящим Положением.

ГБУЗ ПК «КБ» обязана сообщить субъекту о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

3.2. Хранение персональных данных субъекта

3.2.1. Персональные данные о сотрудниках хранятся в базах данных единой информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью Пермского края, ПО «АЦК, в бумажном виде (личные карточки работника). Персональные данные о пациентах хранятся в бумажном виде (медицинские карты) и в едином банке данных ЕИСЗ ПК.

3.2.2. Сотрудники ГБУЗ ПК «КБ» , имеющие доступ к персональным данным субъектов в связи с исполнением своих трудовых обязанностей:

- обеспечивают хранение информации, содержащей персональные данные субъектов, исключая доступ к ним третьим лицам (в отсутствии сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные субъектов - соблюдение «политики чистого стола»);

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов лицу, на которое локальным актом организации (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей (в случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным субъектов по указанию руководителя

структурного подразделения).

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным субъектов, документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным субъектов по указанию руководителя структурного подразделения.

3.3. Использование (доступ, передача, комбинирование и т.д.) персональных данных.

3.3.1. Доступ к персональным данным субъекта имеют сотрудники ГБУЗ ПК «КБ», которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. Перечень сотрудников к персональным данным утверждается приказом Главного врача.

3.3.2. В случае если ГБУЗ ПК «КБ» оказывает услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным субъектов, то соответствующие данные предоставляются организацией только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных субъекта.

3.3.3. Процедура оформления допуска к персональным данным включает в себя:

- ознакомление сотрудника под подпись с настоящим Положением,
- ознакомление сотрудника с приказами, распоряжениями, инструкциями и другими документами ГБУЗ ПК «КБ», регулирующими обработку и защиту персональных данных, под подпись.

3.3.4. Сотрудники ГБУЗ ПК «КБ», имеющие доступ к персональным данным субъектов, имеют право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.3.5. Доступ к персональным данным субъектов других сотрудников ГБУЗ ПК «КБ», не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.3.6. Сотрудник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Сотрудник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.3.7. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями организации осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов.

3.4. Доступ к персональным данным субъекта третьих лиц (физических и юридических) осуществляется только с письменного согласия субъекта, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес ГБУЗ ПК «КБ»;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие субъект;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. Согласие субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта; когда согласие субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам получено от него в письменном виде при заключении договора с организацией, когда третьи лица оказывают услуги организации на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

3.5. Не допускается передача персональных данных субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной форме.

3.6. Сотрудники организации, передающие персональные данные субъектов третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъектов. Акт должен содержать следующее: уведомление лица, получающего данные документы об обязанностях использования полученной

конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена и предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъектов, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договоры на оказание услуг организации;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные субъекта, ее перечень, цель использования, ФИО и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных субъекта несет ответственный сотрудник ГБУЗ ПК «КБ».

3.7. Представителю субъекта персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя субъекта;
- письменного заявления субъекта, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров ГБУЗ ПК «КБ» (если заявление написано субъектом не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле субъекта.

3.8. Предоставление персональных данных субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.9. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта, за исключением случаев, когда передача персональных данных субъекта без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.10. Документы, содержащие персональные данные субъекты, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. Организация защиты персональных данных

4.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается ГБУЗ ПК «КБ».

4.2. Ответственный за организацию защиты персональных данных обеспечивает:

- ознакомление сотрудников, которые участвуют в обработке персональных данных, под подпись с настоящим Положением, приказами, инструкциями и другими документами, регулирующими обработку и защиту персональных данных субъекта;
- требование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки;
- общий контроль за соблюдением сотрудниками ГБУЗ ПК «КБ» мер по защите персональных данных субъекта.

4.3. Защите подлежит информация о персональных данных субъекта, документы, содержащие персональные данные субъекта; персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных ГБУЗ ПК «КБ», от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается системой защиты персональных данных.

5. Права участников обработки персональных данных

Субъект, персональные данные которого обрабатываются в ГБУЗ ПК «КБ», имеет право:

5.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта.

5.2. Требовать от ГБУЗ ПК «КБ» уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональных данных.

5.3. Получать от ГБУЗ ПК «КБ» :

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения,

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.4. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

6. Заключительные положения

6.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, определяются также должностными инструкциями.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

6.3. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам организации, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными приказами, распоряжениями, инструкциями ГБУЗ ПК «КБ», влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания - замечания, выговора, увольнения.