

Положение

об обработке и защите персональных данных работников ГБУЗ МО «Бюро СМЭ», связанных с реализацией служебных или трудовых отношений

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников ГБУЗ МО «Бюро СМЭ», связанных с реализацией служебных или трудовых отношений (далее - Положение, работники), определяет политику (цели, содержание, условия и порядок обработки персональных данных) ГБУЗ МО «Бюро СМЭ», как оператора, осуществляющего обработку персональных данных лиц, состоящих в трудовых, договорных и иных гражданско-правовых отношениях с ГБУЗ МО «Бюро СМЭ»; меры, направленные на защиту персональных данных; а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в ГБУЗ МО «Бюро СМЭ», связанных с реализацией служебных или трудовых отношений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.23-24 Конституции Российской Федерации, ст. ст.86-90 Трудового кодекса Российской Федерации; ст. 13.11, 13.12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; ст.7,9 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; ст. 17 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»; ст.8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; п.5.23 постановления Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; п.1, приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 15.03.2013 № 274 «Об утверждении перечня иностранных государств, не являющихся сторонами конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных и обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных».

1.3. В настоящем Положении в соответствии со ст. 3 ФЗ «О персональных данных» 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), 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;

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

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.4. Субъектами персональных данных в ГБУЗ МО «Бюро СМЭ» являются лица, заключившие трудовой договор с работодателем - ГБУЗ МО «Бюро СМЭ».

1.5. Обработка персональных данных в ГБУЗ МО «Бюро СМЭ» выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает: сбор; запись; систематизацию; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передачу (распространение, предоставление, доступ), в том числе трансграничную и третьим лицам; блокирование; удаление; уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в ГБУЗ МО «Бюро СМЭ».

1.6. Обработка персональных данных работников организуется в соответствии со схемой (приложение к Положению).

1.7. Обработка персональных данных работников осуществляется уполномоченными должностными лицами ГБУЗ МО «Бюро СМЭ».

1.8. Уполномоченные должностные лица ГБУЗ МО «Бюро СМЭ» имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

2.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.8. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее по форме уведомления о предполагаемом получении его персональных данных у третьего лица, согласно приложению 5 к приказу. В уведомлении указываются цели получения

персональных данных работника у третьего лица, предполагаемые источники информации (лица, у которых будут запрашиваться данные), способы получения данных, их характер, а также те последствия, которые наступят, если работник откажет работодателю в получении персональных данных у третьего лица.

От работника должно быть получено письменное согласие в соответствии с приложением 6 к приказу, которое хранится в его личном деле.

При получении от работника письменного согласия на получение персональных данных от третьей стороны отдел кадров направляет обращение согласно приложению 7 к приказу.

При отказе работника от ознакомления с уведомлением о предполагаемом получении его персональных данных у иного лица составляется Акт, который должен быть подписан лицами, предъявившими работнику соответствующее уведомление.

Целями получения персональных данных работника у третьего лица являются исключительно соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и сохранности имущества. Работодатель не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции. Запрашивать иную информацию, не имеющую отношения к вышеназванным целям, от третьих лиц работодатель не вправе даже с согласия работника.

2.9. Персональные данные работников обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, положений налогового законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников и членов их семей, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации трудовых условий и оплаты труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.10. В целях, указанных в пункте 2.9. настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работников:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 9) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 10) идентификационный номер налогоплательщика;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов

гражданского состояния;

12) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

13) сведения о трудовой деятельности: дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений;

14) сведения о прежнем месте работы и доходах с предыдущего места работы;

15) сведения о размере денежного содержания; или сведения о доходах;

16) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (военно-учетная специальность, воинское звание, годность к военной службе, состав, специальный учет (состоит или нет));

17) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, форма обучения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

18) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации, результаты квалификационных экзаменов;

19) сведения об ученой степени, ученом звании;

20) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

21) государственные награды, иные награды и знаки отличия;

22) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

23) информация о владении иностранными языками, степень владения;

24) результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

25) фотографии;

26) информация о наличии судимости;

27) табельный номер;

28) номер расчетного счета;

29) номер банковской карты;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Положения.

1.9. Обработка персональных данных работников, связанных с реализацией служебных или трудовых отношений, осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.10. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования утрата обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

2. Сбор персональных данных, связанных с реализацией служебных или трудовых отношений

2.1. Персональные данные работника предоставляются самим работником.

В случае получения резюме соискателя по каналам электронной почты, факсимильной связи работодатель проводит дополнительные мероприятия,

направленные на подтверждение факта направления указанного резюме самим соискателем.

При поступлении в адрес работодателя резюме, составленного в произвольной форме, при которой однозначно определить физическое лицо, его направившее, не представляется возможным, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

2.2. При сборе персональных данных уполномоченные должностные лица ГБУЗ МО «Бюро СМЭ», осуществляющие сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных, должны сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.3. Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных данных оформляются по форме приложения 2 к приказу.

2.4. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных работодатель получает от соискателей, работников ГБУЗ МО «Бюро СМЭ», а также лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры и оформляется в соответствии с приложением 3 к приказу и хранится в его личном деле.

В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней.

2.5. Субъект персональных данных знакомится с настоящим Положением и расписывается в листе ознакомления работника ГБУЗ МО «Бюро СМЭ» с локальными нормативными актами (приложение 4 к приказу).

2.6. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. Работодатель имеет право проверить достоверность сведений, предоставленных работником, запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

Представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора, является основанием для увольнения работника по п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

2.11. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников осуществляется путем:

непосредственного получения оригиналов необходимых документов;

копирования оригиналов документов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

формирования персональных данных в ходе их обработки;

внесения персональных данных в информационные системы, используемые в ГБУЗ МО «Бюро СМЭ».

2.12. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных работников может осуществляться без их согласия в рамках целей, определенных пунктом 2.9. настоящего Положения, в соответствии с ТК РФ, частью 2 НК РФ, пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 ФЗ «О персональных данных», статьей 6 ФЗ «О бухгалтерском учете», ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»,

ФЗ «О противодействии коррупции».

2.13. Обработка специальных категорий персональных данных работников может осуществляться без их согласия в рамках целей, определенных пунктом 2.9. настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 ФЗ «О персональных данных» и положениями ТК РФ, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

3. Блокирование, уточнение (обновление, изменение) отзыв персональных данных работника

3.1. В случае изменения персональных данных работника изменения вносятся приказом по ГБУЗ МО «Бюро СМЭ» по форме приложения 8 к приказу.

3.2. В случае выявления недостоверных персональных данных работников или неправомерных действий с ними уполномоченного должностного лица, ответственного за обработку персональных данных, при обращении или по запросу работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченное должностное лицо, ответственное за обработку персональных данных, обязано осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

3.3. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работника уполномоченное должностное лицо, ответственное за обработку персональных данных, на основании документов, представленных работником, являющимся субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязано уточнить персональные данные и снять их блокирование.

3.4. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными уполномоченное должностное лицо, ответственное за обработку персональных данных, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты такого выявления, обязано устранить допущенные нарушения.

3.5. В случае невозможности устранения допущенных нарушений уполномоченное должностное лицо, ответственное за обработку персональных данных, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные.

3.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченное должностное лицо, ответственное за обработку персональных данных, обязано уведомить работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

3.7. Отзыв работником согласия на обработку персональных данных оформляется в соответствии с приложением 9 к приказу.

4. Доступ к персональным данным работника

4.1. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в

которых ведется обработка персональных данных, возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных в ГБУЗ МО «Бюро СМЭ».

4.2. Доступ к обработке персональных данных либо к персональным данным работников ГБУЗ МО «Бюро СМЭ» разрешён только специально уполномоченным лицам согласно приложению 10 к приказу, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.3. Доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному работнику ГБУЗ МО «Бюро СМЭ», должность которого не поименована в списке уполномоченных должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работника, если этого требует производственная необходимость и выполняемая им трудовая функция. Для этого работник предоставляет докладную записку на имя начальника ГБУЗ МО «Бюро СМЭ» с визой непосредственного руководителя.

4.4. Внутренний доступ к персональным данным работников оформляется в журнале учета внутреннего доступа к персональным данным работников по форме приложения 11 к приказу, в котором указывают: дату выдачи и возврата документов (личных дел); цели выдачи, наименование выдаваемых документов, срок пользования. Если документов было много, и их выдавали по описи, при возврате нужно проверить их наличие по описи. При выдаче документов, получаемое их лицо предупреждают, что делать в них пометки и исправления, вносить новые записи, извлекать документы (например, из личного дела) или помещать новые нельзя. Работник, возвращающий документы, обязан присутствовать при этом.

4.5. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся работниками ГБУЗ МО «Бюро СМЭ», уполномоченными на обработку персональных данных (далее - уполномоченный на обработку персональных данных), возможно только в присутствии уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных.

4.6. Доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей. Пароли устанавливает системный администратор ГБУЗ МО «Бюро СМЭ», затем они сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Пароли изменяются не реже одного раза в квартал.

4.7. Ответственный за организацию обработки персональных данных в ГБУЗ МО «Бюро СМЭ» осуществляет общий контроль соблюдения работниками отдела кадров мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление работников ГБУЗ МО «Бюро СМЭ» под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также организует получение с лиц, получающих доступ к персональным данным, письменного обязательства о неразглашении и предупреждении об ответственности согласно приложению № 12.

4.8. Если ГБУЗ МО «Бюро СМЭ» оказывают услуги юридические и/или физические лица на основании заключенных гражданско-правовых договоров и в силу этих договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников ГБУЗ МО «Бюро СМЭ», то соответствующие данные предоставляются только после подписания с ними соглашения об их неразглашении.

5. Хранение персональных данных работников

5.1. Личные дела работников (далее - личное дело) хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются по структурным подразделениям в алфавитном порядке.

5.2. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

5.3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив ГБУЗ МО «Бюро СМЭ» на хранение.

5.4. В отделе кадров кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- анкета, автобиография, личный листок по учету кадров;
- копия документа, удостоверяющего личность работника;
- личная карточка № Т-2;
- трудовые книжки;
- копии свидетельств о заключении брака, рождении детей;
- документы воинского учета;
- справка о доходах с предыдущего места работы;
- документы об образовании с квалификацией работника, материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- документы обязательного пенсионного страхования работника;
- трудовой договор со сведениями о должности работника, заработной плате, месте работы, рабочем месте, а также иные персональные данные работника;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по личному составу;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- иные документы, содержащие персональные данные работников;
- информация о соискателях, если она содержит персональные данные соискателей.

5.5. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных работников

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников:

персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в отделе кадров до дня увольнения работника с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, где хранятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле;

персональные данные, содержащиеся в личных делах, а также личных

карточках работников, хранятся в отделе кадров до дня увольнения работника с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, где хранятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле;

персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников, подлежат хранению в течение 1-3 лет в отделе кадров с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников, подлежат хранению в отделе кадров в течение 5 лет с последующим уничтожением;

персональные данные, содержащиеся в лицевых счетах работников, подлежат хранению в бухгалтерии до дня увольнения работника с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, где хранятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле;

персональные данные, содержащиеся в больничных листах работников, подлежат хранению в бухгалтерии в течение 5 лет с последующим уничтожением;

сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц подлежат хранению в бухгалтерии в течение 5 лет с последующим уничтожением;

сведения о доходах физических лиц подлежат хранению в бухгалтерии в течение 5 лет с последующим уничтожением.

6.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

6.3. Персональные данные, обработка которых осуществляется в различных целях, хранятся отдельно на разных материальных носителях.

Во избежание несанкционированного доступа к персональным данным персональные данные хранят в оборудованном специальном помещении, либо в сейфах, металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность под ответственностью лиц.

6.4. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют заместители начальника, заведующие отделами (отделениями), начальники отделов.

6.5. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных ГБУЗ МО «Бюро СМЭ» должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

7.2. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (приложение 13 к приказу), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

7.3. Передачу персональных данных работника оформлять в журнале учета выданных персональных данных работников в соответствии с приложением 14 к приказу, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

7.3. Трансграничную передачу персональных данных на территории иностранных государств осуществлять в соответствии с требованиями ФЗ «О персональных данных», п.1, приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 15.03.2013 № 274 «Об утверждении перечня иностранных государств, не являющихся сторонами конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных и обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных».

7.4. Предупреждать лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.5. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7.6. Передача персональных данных по незащищенным каналам связи допускается только при использовании средств шифрования.

8. Работа с общедоступными источниками персональных данных

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

8.2. Сведения о субъекте персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных.

9. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей

обработки или при наступлении иных законных оснований

9.1. Заместитель начальника по кадрам, главный бухгалтер ежегодно до 01 марта осуществляют экспертизу ценности дел (документов), содержащих персональные данные, постоянного и временного сроков хранения. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (включая описи электронных документов постоянного хранения) (далее - описи дел), а также акты о выделении к уничтожению документов (дел), не подлежащих хранению (включая акты о выделении электронных документов).

Описи дел и акты о выделении к уничтожению документов (дел), не подлежащих хранению, рассматриваются в установленном порядке на заседании экспертной комиссии.

Документы (дела), не подлежащие хранению и включенные в данные акты, уничтожаются в присутствии специальной комиссии, созданной специально для уничтожения документов.

9.2. Уничтожение выделенных документов на бумажных носителях осуществляется с помощью бумагорезательной машины, путем измельчения документов на куски, гарантирующие невозможность восстановления текста.

9.3. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

9.4. По окончании процедуры уничтожения составляется Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные субъекта(ов) персональных данных по факту достижения цели обработки, в учетных формах (номенклатурах дел, журналах) проставляется отметка об их уничтожении, пишется словами или проставляется штамп «Уничтожено. Акт (дата, №)», заверяется подписью членов специальной комиссии или работника, осуществляющего учет документов, содержащих персональные данные.

10. Порядок обработки персональных данных работников в информационных системах

10.1. Обработка персональных данных работников осуществляется в: подсистеме ЕМИАС «Регистр медицинских работников» программы 1С: Предприятие.

военно-учетном столе (ВУС);

подсистеме «Зарплата» программы «1с Бухгалтерия» 7.7;

10.2. Подсистема ЕМИАС «Регистр медицинских работников» программы 1С: Предприятие содержит персональные данные работников:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

б) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

9) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

10) идентификационный номер налогоплательщика;

И) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

13) сведения о трудовой деятельности: дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений;

14) сведения о прежнем месте работы и доходах с предыдущего места работы;

15) сведения о размере денежного содержания; или сведения о доходах;

16) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (военно-учетная специальность, воинское звание, годность к военной службе, состав, специальный учет (состоит или нет));

17) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, форма обучения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

18) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации, результаты квалификационных экзаменов;

19) сведения об ученой степени, ученом звании;

20) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

21) государственные награды, иные награды и знаки отличия;

22) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

23) информация о владении иностранными языками, степень владения;

24) результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

25) фотографии;

26) информация о наличии судимости;

иные персональные данные, необходимые для формирования и ведения учетного дела работника.

10.3. Учёт по ВУС (в целях учета и бронирования граждан, прибывающих в запасе) включает персональные данные работников:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
 - б) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);
 - 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
 - 12) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
 - 13) сведения о трудовой деятельности: дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений;
 - 14) сведения о прежнем месте работы;
 - 16) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (военно-учетная специальность, воинское звание, годность к военной службе, состав, специальный учет (состоит или нет));
 - 17) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, форма обучения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
 - 23) информация о владении иностранными языками, степень владения; иные персональные данные, необходимые для формирования и ведения учетного дела военнообязанного.
- 10.4. Подсистема «Зарплата» программы «1с Бухгалтерия» 7.7 содержит персональные данные работников:
- 1) фамилия, имя, отчество;
 - 2) число, месяц, год рождения;
 - 3) место рождения;
 - 4) информация о гражданстве;
 - 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
 - б) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);
 - 7) номер контактного телефона;
 - 8) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - 9) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
 - 10) идентификационный номер налогоплательщика;
 - 12) сведения о количестве детей для предоставления налогового вычета;
 - 13) сведения о трудовой деятельности: дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений;
 - 14) сведения о прежнем месте работы и доходах с предыдущего места работы;
 - 15) сведения о размере денежного содержания, или сведения о доходах;
 - 22) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
 - 27) табельный номер;
 - 28) номер расчетного счета;

29) номер банковской карты;
иные персональные данные, необходимые для расчётов и начисления заработной платы.

10.5. Уполномоченным должностным лицам ГБУЗ МО «Бюро СМЭ», имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, в установленном порядке предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями работников, и предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

10.6. Информация может вноситься как в автоматическом режиме - при уточнении, извлечении, использовании и передаче на машиночитаемом носителе информации, так и в ручном режиме - при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

10.7. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных ГБУЗ МО «Бюро СМЭ», достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

10.7.1. Определение актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационных системах.

10.7.2. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ГБУЗ МО «Бюро СМЭ», необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных.

10.7.3. Применение процедур оценки соответствия средств защиты информации.

10.7.4. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.

10.7.5. Учет машинных носителей персональных данных.

10.7.6. Обеспечение работоспособного функционирования компьютерной техники с персональными данными в соответствии с эксплуатационной и технической документацией компьютерной техники и с учетом технических требований информационных систем и средств защиты информации.

10.7.8. Обнаружение и регистрация фактов несанкционированного доступа к персональным данным, несанкционированной повторной и дополнительной записи информации после ее извлечения из информационной системы персональных данных и принятие мер.

10.7.9. Восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

10.7.10. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных ГБУЗ МО «Бюро СМЭ», а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных

данных ГБУЗ МО «Бюро СМЭ».

10.7.11. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

10.8. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных работников ГБУЗ МО «Бюро СМЭ», осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

10.9. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных работников ГБУЗ МО «Бюро СМЭ» уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

11. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных работников ГБУЗ МО «Бюро СМЭ»

11.1. Ответственным за организацию обработки персональных данных работников ГБУЗ МО «Бюро СМЭ» (далее - ответственный за обработку ПД) является заместитель начальника по кадрам.

11.2. Ответственный за обработку ПД в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

11.3. Ответственный за обработку ПД обязан:

11.4. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в ГБУЗ МО «Бюро СМЭ», от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

11.5. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками ГБУЗ МО «Бюро СМЭ» требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

11.6. Доводить до сведения работников ГБУЗ МО «Бюро СМЭ» положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

11.7. Организовать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в ГБУЗ МО «Бюро СМЭ»;

11.8. В случае нарушения в ГБУЗ МО «Бюро СМЭ» требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

11.9. Ответственный за обработку ПД вправе:

11.9.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в ГБУЗ МО «Бюро СМЭ» и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;
категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
правовые основания обработки персональных данных;
перечень действий с персональными данными;
дату начала обработки персональных данных;
срок или условия прекращения обработки персональных данных;
сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

11.9.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ГБУЗ МО «Бюро СМЭ», иных работников с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

11.10. Ответственный за обработку ПД несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в ГБУЗ МО «Бюро СМЭ» в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

12. Лицо, ответственное за реализацию мероприятий по защите персональных данных работников ГБУЗ МО «Бюро СМЭ»

12.1. Ответственный за реализацию мероприятий по защите персональных данных работников ГБУЗ МО «Бюро СМЭ» (далее - администратор ИБ) назначается приказом по ГБУЗ МО «Бюро СМЭ» из работников инженерной службы.

12.2. Администратор ИБ в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

12.3 Администратор ИБ организует и обеспечивает:

12.3.1. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным в информационных системах и немедленное доведение этой информации до начальника ГБУЗ МО «Бюро СМЭ» и ответственного за обработку ПД.

12.3.2. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

12.3.3. Восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

12.3.4. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

12.3.5. Соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

12.3.6. Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных.

12.3.7. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

12.3.8. Разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

12.4. Администратор ИБ вправе:

12.4.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в ГБУЗ МО «Бюро СМЭ».

12.4.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ГБУЗ МО «Бюро СМЭ», иных работников, с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности приказом по ГБУЗ МО «Бюро СМЭ».

12.5. Администратор ИБ несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по реализации мероприятий по защите персональных данных работников ГБУЗ МО «Бюро СМЭ» в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

13. Права работников

13.1. Работник вправе:

13.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных. В том числе получать от работодателя 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.

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

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

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

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

13.2. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заместителя начальника по кадрам.

13.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу

работника персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, членства в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

14. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

14.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

14.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки, требований к защите персональных данных, установленных федеральными законами, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.