



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное учреждение здравоохранения Архангельской области
**«АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ
СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»**

П Р И К А З

от 31 декабря 2021 г. № 723

г. Архангельск

**Об утверждении «Положения по обработке персональных данных в
ГАУЗ «Архангельская областная клиническая стоматологическая
поликлиника»**

Во исполнение требований Федерального Закона «О персональных данных» № 152 от 27 июля 2006 года, а также иных НПА в области защиты персональных данных

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение по обработке персональных данных в ГАУЗ «Архангельская областная клиническая стоматологическая поликлиника» (Приложение)
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

О.Ю. Любова

ПОЛОЖЕНИЕ

по обработке персональных данных в ГАУЗ Архангельской области «Архангельская областная клиническая стоматологическая поликлиника»

I. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее Положение) в ГАУЗ Архангельской области «Архангельская областная клиническая стоматологическая поликлиника» (далее - Организация) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными и областными законами, Правилами внутреннего распорядка Организации.
- 1.2 Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных государственных служащих и работников Организации (далее - сотрудников) и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайны, а также установления ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение 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 руководителем Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
 - 1.3.2 Все изменения в Положение вносятся приказом.
- 1.4 Режим конфиденциальности персональных данных сотрудников снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных.

2.1 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные сотрудника** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации сотруднику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- **персональные данные** - совокупность персональных данных сотрудников и персональных данных граждан;

- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;

- **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;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решения или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающим их права и свободы или права и свободы других лиц;

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

- **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;

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

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

- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо формы их представления;

- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.

2.2 В состав персональных данных сотрудников Организации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3 Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления служебных или трудовых отношений сотрудников в Организации при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1 Информация, предоставляемая сотрудником при поступлении на работу в

Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, а также при заключении служебного контракта в соответствии со ст. 26 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с её 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 (при его наличии у работника);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (для заключения служебного контракта);
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (для заключения служебного контракта);
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

2.3.2 Сотрудником, ответственным за ведение кадровой работы заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные данные сотрудника:

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

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводе на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3 В Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

- 2.3.3.1 Документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководителю Организации, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).
- 2.3.3.2 Должностные регламенты и инструкции сотрудников, приказы руководителя Организации, документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Организации.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных сотрудников.

3.1 Порядок получения персональных данных.

- 3.1.1 Все персональные данные сотрудника Организации следует получать у него самого. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить сотруднику Организации о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.
- 3.1.2 Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника Организации о его расовой принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия. Обработка указанных персональных данных возможна только с согласия субъектов. Обработка персональных данных субъектов без их согласия осуществляется в следующих случаях: персональные данные являются общедоступными и по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.2 Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

- 3.2.1 Сотрудник Организации предоставляет сотруднику, ответственному за ведение кадровой работы достоверные сведения о себе. Сотрудник, ответственный за ведение кадровой работы проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с имеющимися документами.
- 3.2.2 В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина начальник Организации (Работодатель) и его

представители при обработке персональных данных должны соблюдать следующие требования:

- 3.2.2.1 Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться исключительно в целях обеспечения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудников в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 3.2.2.2 При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных должностное лицо Организации должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 3.2.2.3 При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, должностное лицо Организации не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.2.2.4 Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Организацией за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом. Мероприятия по обеспечению защиты персональных данных излагаются в положении по обеспечению безопасности персональных данных.
- 3.2.2.5 Сотрудники должны быть ознакомлены под роспись с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.2.2.6 Во всех случаях отказ сотрудника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных.

- 4.1 При передаче персональных данных сотрудники Организации должны соблюдать следующие требования:
 - 4.1.1 Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях. Обработка персональных данных субъектов в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи не допускается.
 - 4.1.2 Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.
 - 4.1.3 Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
 - 4.1.4 Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
 - 4.1.5 Передавать персональные данные субъекта представителям субъекта в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
- 4.2 Хранение и использование персональных данных:
 - 4.2.1 Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в Организации. Персональные данные граждан обрабатываются и хранятся в информационной системе и на бумажных носителях.

4.2.2 Персональные данные сотрудников могут быть получены и проходят дальнейшую обработку, передаются на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе бухгалтерского и кадрового учета.

V. Доступ к персональным данным.

5.1 Право доступа к персональным данным граждан имеют руководитель Организации и сотрудники, допущенные им.

5.2 Субъект персональных данных имеет право:

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

5.2.2 Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональных данных.

5.2.3 Получать:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или к которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

5.2.4 Требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях. 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.

5.3 Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника Организации.

5.4 Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъектов персональных данных или без такового, если такая передача предусмотрена действующим законодательством.

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

6.1 Сотрудники Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2 Начальник Организации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные субъекта.