|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Главный врач КГБУЗ ККПАБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Бекузаров  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке, защите и хранении**

**персональных данных сотрудников**

**краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Красноярское краевое патолого-анатомическое бюро»**

**(КГБУЗ ККПАБ)**

г. Красноярск

2017г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Красноярское краевое патолого-анатомическое бюро» (далее – Учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты. Также, настоящее Положение регламентирует порядок хранения и обработки персональных данных сотрудников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов, и определяет систему обработки, защиты и хранения персональных данных работника, полученных в процессе хозяйственной деятельности и необходимых в связи с трудовыми отношениями.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом главного врача Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющим доступ к персональным данным сотрудников.

**2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

Все остальные понятия, используемые в настоящем Положении, соответствуют понятийному аппарату, изложенному в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;

- образование;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о состоянии здоровья;

- сведения о социальных льготах;

- специальность;

- занимаемая должность;

- наличие судимостей;

- адрес места жительства;

- домашний и мобильный телефон;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- характер взаимоотношений в семье;

- содержание трудового договора;

- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей (в случае, если такие действия осуществляются);

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию (в случае, если такие действия осуществляются);

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- 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;

- иная информация, в рамках действия Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», касающаяся конкретных физических лиц и ставшая известной работодателю.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.4. В соответствии с Трудовым кодексом РФ лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

– паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, который содержит сведения о его паспортных данных, месте регистрации (месте жительства), семейном положении;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, которое содержит сведения о номере и серии страхового свидетельства;

– свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, которое содержит сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

– документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, содержащий сведения об образовании, профессии;

– документы воинского учета, которые содержат сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

**3. Общие требования при обработке, в том числе хранении персональных данных и гарантии их защиты**

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работника, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Все персональные данные работника передаются работодателю им лично. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан уведомить об этом работника заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать данные о частной жизни, политических, религиозных и других убеждениях сотрудника. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Защита от неправомерного использования персональных данных работника обеспечивается работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном настоящим Положением и федеральными законами.

3.4. Работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись.

**4. Порядок хранения и использования персональных данных сотрудников**

4.1. Персональные данные работника хранятся после автоматизированной обработки на электронном носителе и в бумажном варианте в личном деле сотрудника.

4.2. Персональные данные в бумажном варианте хранятся в отделе правовой и кадровой работы.

4.3. Персональные данные на электронных носителях хранятся в программе. Доступ к программе имеют сотрудники, определенные приказом руководителя Учреждения. Вход в программу осуществляется только при введении личного пароля пользователя.

4.4. Допуск к персональным данным работника разрешен только тем должностным лицам, которым персональные данные необходимы для осуществления своих должностных полномочий в соответствии со Списком уполномоченных должностей в получении персональных данных сотрудников учреждения (приложение 1).

4.5. От работников, ответственных за хранение персональных данных, а также работников, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берутся обязательства о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных работников.

4.6. Внешний доступ к персональным данным работников имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные работников могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника не имеют доступа к персональным данным работника, за исключением наличия письменного согласия самого работника.

4.7. Сведения о работающем или уже уволенном сотруднике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника или его оригинала.

4.8. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

4.9. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, должны быть оборудованы замками.

**5. Защита персональных данных сотрудников и правила их передачи**

5.1. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.2. Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический процесс, ограничивающий доступность, предупреждающий нарушение целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

5.3. «Внутренняя защита».

5.3.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.3.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют знания конфиденциальной информации;

- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

- разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел сотрудников. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только сотрудникам, определенным приказом руководителя Учреждения.

5.3.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все компьютеры, на которых осуществляется обработка персональных данных должны быть защищены паролем, которые могут быть известны только главному врачу, сотрудникам отдела правовой и кадровой работы и программистам учреждения.

5.4. «Внешняя защита».

5.4.1. 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.

5.4.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники 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 правовой и кадровой работы.

5.4.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- учет и порядок выдачи удостоверений;

- технические средства охраны, сигнализации;

- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.6. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.7. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

5.8. При передаче персональных данных работника ответственные лица за хранение персональных данных должны соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные работника без его письменного согласия, кроме случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

– 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 подтверждения того, что это правило соблюдено;

– не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, кроме тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.9. Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с данным Положением, с которым работник ознакомлен под расписку.

5.10. Работодатель вправе передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

**6. Права и обязанности работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя**

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса РФ и настоящего Положения;

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на обжалование в суд неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных работника;

- на требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, о всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (в течение пяти дней с момента их изменения).

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр. Также работники ставят работодателя в известность об изменении прописки и смене документа, удостоверяющего личность.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

**7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки, хранения и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель Учреждения издает приказ, разрешающий доступ сотрудника к персональным данным. При этом сотрудник несет персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

7.4. Работник, представивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

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

7.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.6.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.6.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.6.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с Уголовным кодексом РФ.

7.7. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главным врачом учреждения и вводится в действие его приказом.

8.2. Положение обязательно для всех работников КГБУЗ ККПАБ.

8.3. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде и подлежат той же процедуре согласования и утверждения, что и настоящее Положение.

8.4. Все приложения являются неотъемлемой частью настоящего Положения:

Приложение № 1 – Список уполномоченных должностей в получении персональных данных сотрудников учреждения.

Согласовано:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Заместитель главного врача  по экономическим вопросам |  | В.В.Ульянова |
| Начальник отдела правовой и кадровой работы |  | У.А. Зеленая |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению об обработке, защите и хранении персональных данных сотрудников КГБУЗ ККПАБ |

**СПИСОК[[1]](#footnote-2)**

уполномоченных должностей в получении персональных данных сотрудников учреждения

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Должность** |
| 1 | Главный врач |
| 2 | Заместитель главного врача по патологоанатомической работе |
| 3 | Заместитель главного врача по экономическим вопросам |
| 4 | Главный бухгалтер |
| 5 | Главная медицинская сестра |
| 6 | Заведующие отделениями |
| 7 | Заведующий организационно-методическим отделом |
| 8 | Начальник отдела правовой и кадровой работы |
| 9 | Начальник хозяйственного отдела |
| 10 | Заведующий хозяйством |
| 11 | Специалист по кадрам |
| 12 | Юрисконсульт |
| 13 | Экономист по финансовой работе |
| 14 | Бухгалтер |
| 15 | Специалист гражданской обороны и мобилизационной работе |
| 16 | Программист |
| 17 | Специалист по охране труда |
| 18 | Секретарь руководителя |
| 19 | Кладовщик |
| 20 | И иные лица, определяемые руководителем учреждения, в том числе отвечающие за ведение табелей учета рабочего времени сотрудников учреждения |

1. Вправе запрашивать не любую информацию и данные, а только те, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. [↑](#footnote-ref-2)