



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«ХАНТЫ-МАНСИЙСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

П Р И К А З

об утверждении
Положения об обработке и защите персональных данных работников
БУ «Ханты-Мансийская районная больница»

от 22.08.18.

№ 306

г. Ханты-Мансийск

Во исполнение гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», других действующих нормативно-правовых актов, а также в целях приведения локальных нормативных актов БУ «Ханты-Мансийская районная больница» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Ввести в действие с 01 июля 2017 года Положение об обработке и защите персональных данных работников БУ «Ханты-Мансийская районная больница» (далее - Положение).

2. Начальнику отдела кадров до 01 августа 2017 года довести Положение до сведения всех сотрудников учреждения под роспись.

3. До 01 августа 2017 года запросить с работников, осуществляющих обработку персональных данных, перечисленных в Положении, обязательство о неразглашении персональных данных работников БУ «Ханты-Мансийская районная больница» (по форме Приложения № 1 к Положению).

3. До 01 августа 2017 года запросить с работников БУ «Ханты-Мансийская районная больница», согласие на обработку персональных данных, (по форме Приложения № 2 к Положению).

4. Местом хранения Положения определить кабинет отдела кадров Учреждения.

5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Главный врач

Е.А. Евсеев

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач бюджетного учреждения
«Ханты-Мансийская
районная больница»
Е.А. Евсеев/
2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с учреждением.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем учреждения и вводятся приказом по учреждению. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Состав персональных данных работника:

- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства (регистрации);
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки (вкладыши) сотрудников;

- Унифицированная форма Т-2;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- отчет, направляемые в органы статистики;
- документы об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

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

3.1.1. обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. 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.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном

федеральным законом.

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

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.8. Отзывать согласия на обработку персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - 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 работника. Условием обработки персональных данных работника является письменное согласие последнего, согласно Приложению № 2 и № 3.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у

работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель учреждения;
- руководитель отдела кадров, в том числе отдел кадров Филиала в поселке Горноправдинск;
- сотрудники информационных технологий к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем учреждения;

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем учреждения;

- сотрудники бухгалтерии, сотрудники отдела организации труда и платных услуг - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления и субъектов.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой

организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках учреждения.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

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

Лист ознакомления работников БУ «Ханты-Мансийская районная больница»

с Положением об обработке и защите персональных данных

(утв. Приказом от «22» 06 2017 г. № 306),

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____ паспорт серии _____, номер _____

выдан _____,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников БУ «Ханты-Мансийская районная больница». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников БУ «Ханты-Мансийская районная больница» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

специалист по кадрам
(должность)

(Ф.И.О.)

« » _____ 2017 г.

(подпись)

Приложение № 2
к Положению об обработке и защите персональных данных
утв. Приказом от «22» 06 2017 г. № 306

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных", зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, N,
сведения о дате выдачи документа
и выдавшем его органе)

(Вариант: _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, N,
сведения о дате выдачи документа
и выдавшем его органе)

Доверенность от "___" _____ г. N _____ (или реквизиты иного документа,
подтверждающего полномочия представителя))
в целях _____

(указать цель обработки данных)

даю согласие _____,
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие
субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,

(Вариант: _____,
(указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку
персональных данных по поручению оператора, если обработка
будет поручена такому лицу)

находящемуся по адресу: _____,)

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____,
(указать перечень персональных данных, на обработку которых
дается согласие субъекта персональных данных)
то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3
Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменной форме <1>.

"___" _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Информация для сведения:

<1> Согласно п. 8 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности, срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом.

Главному Врачу Бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа-
Югры «Ханты-Мансийская районная
больница» Евсееву Евгению Анатольевичу

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(число, месяц, год рождения)

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

(наименование органа, выдавшего
документ)

(дата выдачи документа)

зарегистрированного по адресу

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных работника бюджетного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа-Югры
«Ханты-Мансийская районная больница»

Я, _____ ,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», даю бюджетному учреждению Ханты-Мансийского
автономного округа-Югры «Ханты-Мансийская районная больница» (далее -

Оператор), находящемуся по адресу: 6280007, г. Ханты-Мансийск, ул. Барабинская, дом 12, с целью обязательного медицинского страхования, начисления заработной платы, проведения диспансеризации, а также занесения моих персональных данных в общедоступный справочник (Ф.И.О., должность, служебный телефон, электронная почта, дата рождения, фото) и осуществления иных прав и обязанностей, возложенных на Оператора как работодателя действующим законодательством, согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес регистрации и проживания;
- пол;
- семейное положение;
- образование;
- профессия;
- занимаемая должность, подразделение;
- номер телефона;
- реквизиты полиса ОМС;
- гражданство;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- состояние здоровья (медицинские справки);
- сведения о трудовой книжке, стаже работы;
- сведения о доходах;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- поощрения, награды, социальные льготы, взыскания;
- отпуска, больничные листы;
- состав семьи;
- данные свидетельств о регистрации брака и рождении детей;
- другая информация, необходимая Оператору в связи с трудовыми отношениями.

Обработку персональных данных разрешаю производить смешанным способом (с использованием и без использования средств автоматизации). Разрешаю передачу персональных данных третьим лицам:

- Аппарату Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- Думе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- Правительству Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- Управлению Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Ханты-Мансийске;
- Управлению Пенсионного фонда Российской Федерации в населенных пунктах Ханты-Мансийского автономного округа;

- Ханты-Мансийскому негосударственному пенсионному фонду;
- Межрайонным ИФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре;
- ОАО «Ханты-Мансийский банк»;
- ОАО Сбербанк России»;
- ОАО «Страховая медицинская компания «Югория-Мед»;
- Управлению ГУ-РО ФСС РФ по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре;
- Отделу военного комиссариата по городу Ханты-Мансийск и Ханты-Мансийскому району;
- Отделам военного комиссариата в населенных пунктах Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- Прокуратуре Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- Управлению Федеральной службы судебных приставов по Ханты-Мансийскому автономному округу –Югре (в т.ч. и в его обособленные подразделения в населенных пунктах Ханты-Мансийского автономного округа-Югры);
- Управление Роспотребнадзора по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре;
- Федеральному государственному учреждению здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии» в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре.

Обработка персональных данных разрешается на срок действия трудового договора. В случае моего увольнения (прекращения трудового договора) персональные данные подлежат хранению в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае отзыва мною настоящего согласия Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. Уничтожению не подлежат те персональные данные, которые Оператор обязан хранить в соответствии с действующим законодательством. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить меня в письменной форме путем направления по почте заказного письма с уведомлением о вручении либо вручения лично мне под роспись.

(подпись)

(расшифровка подписи: фамилия, имя, отчество полностью)

(дата)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с приказом от «22» 06 2017 года № 306

Дата ознакомления	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
	заместитель главного врача по медицинской части		Мещерягин А.И.
	и.о. заместитель главного врача по организационно-методической работе		Гонцов Д.А.
	заместитель главного врача по экономическим вопросам		Давыдова Н.Н.
	заместитель главного врача по хозяйственной части		Джумасов Т.С.
	главный бухгалтер		Викулова З.Г.
	заведующий филиалом в п. Кедровый		Маковийчук Л. Ю.
	заведующий филиалом в п. Кышик		Данилов Д. В.
	заведующий филиалом в п. Луговской		Литвиненко В.Ф.
	заведующий филиалом в п. Горноправдинск		Симонов В.Л.
	начальник отдела кадров		Панова И.В.
	начальник отдела программного обеспечения		Клыков К.Н.