

УТВЕРЖДАЮ

Директор-главный врач

К.А.Бораев

2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обработки персональных данных работников**  
**ЛПУ «Санаторий им. С.М.Кирова»**

**1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных (далее – Положение) в ЛПУ «Санаторий им. С.М.Кирова» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», «Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденных Постановлением Правительства РФ № 1119 от 01.11.2012 г., иными нормативными актами Российской Федерации.

1.2 Основными целями настоящего Положения являются:

- определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения;
- обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, при обработке его персональных данных, в том числе права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

Все изменения в Положение вносятся приказом директора-главного врача.

1.4 Работники, допущенные к работе с персональными данными, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением. Субъекты персональных данных, обрабатываемых Учреждением, имеют право знакомиться с настоящим Положением в части, касающейся обработки персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона «О персональных данных».

**2 Основные понятия и состав персональных данных**

2.1 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику

Учреждения, 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;

- 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, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

- распространение персональных данных – действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;

- предоставление информации - действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;

- доступ к информации - возможность получения информации и ее использования;

- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

2.2 К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- пол;
- фотографическое изображение работника;
- табельный номер работника;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- адрес места жительства по паспорту;
- адрес места жительства фактический;
- номера контактных телефонов;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
- характеристика работника;
- сведения об испытательном сроке работника;

- сведения о воинском учете;
- данные, содержащиеся в военном билете;
- сведения о знании иностранного языка;
- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, наличии специальных знаний;
- сведения о профессиональной пригодности;
- сведения о фактах прохождения профессиональных медицинских осмотров;
- сведения об инвалидности;
- сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях;
- сведения о льготах;
- сведения о месте работы (должность, структурное подразделение, категория квалификации, период работы, стаж, сведения об аттестации);
- учетная степень, звание;
- информация о трудовой деятельности;
- данные о предыдущих местах работы;
- семейное положение;
- сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, степень родства, год рождения, место работы, должность, сведения о доходах, номер контактного телефона);
- сведения об образовании;
- сведения об отпуске;
- сведения о командировках;
- сведения о временной нетрудоспособности;
- доходы;
- сведения об удержаниях из заработной платы;
- сведения о выданных подотчетных суммах;
- сведения о лицевом счете в банке;
- сведения о выданных банковских картах;
- сведения о выплачиваемых алиментах;
- основание прекращения трудового договора (увольнения);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ; \*

2.3 В Учреждении обрабатываются следующие документы, содержащие персональные данные:

- приказы;
- служебные записки;
- заявления, обращения работников;
- доверенности;
- служебные задания для направления в командировку;
- командировочные удостоверения;
- авансовые отчеты;
- расчетные листки;
- расходные кассовые ордера;
- справки о выплаченных алиментах;
- реестры на получение заработной платы;
- опись документов в кредитном досье по банковским картам в рамках зарплатных проектов;
- графики отпусков;
- таблицы учета рабочего времени;
- расчетные ведомости заработной платы;
- лицевые счета;

- справки о сумме заработной платы;
- листки нетрудоспособности;
- справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год;
- справки о доходах физических лиц;
- реестр сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованных лиц (СЗВ-6-2);
- трудовые договоры работников;
- договоры о временном трудоустройстве;
- личные карточки работников;
- формы Т1-Т11а;
- фотографические изображения;
- копии дипломов, сертификатов, удостоверений, аттестатов, нагрудные знаки;
- документы об аттестации (переаттестации) работников;
- копии свидетельств о повышении квалификации;
- копии свидетельств о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;
- копии паспортов работников;
- копии свидетельств о заключении/расторжении брака;
- копии свидетельств о рождении детей;
- личный листок по учету кадров;
- направление для участия во временном трудоустройстве;
- трудовые книжки;
- журнал выдачи трудовых книжек;
- согласие на обработку персональных данных;
- лист ознакомления;
- обязательство о неразглашении;
- справки о прохождении медосмотра;
- исполнительные листы (копии), выданные судами общей юрисдикции;
- судебные приказы (копии);
- сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии его на работу (увольнении его с работы);
- акты (копии) органов, осуществляющих контрольные функции по взысканию денежных средств;
- судебные акты (копии), акты других органов и должностных лиц по делам о правонарушениях;
- постановления (копии) судебного пристава-исполнителя;
- копии приговоров (определений, постановлений) суда;
- грамоты, благодарности;
- документы о конкурсах на должности;
- документы о награждении;
- документы о развитии;
- журналы учета входящих/исходящих документов;
- журналы учета служебных командировок;
- другие документы, содержащие персональные данные;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов,

передаваемых руководителю Учреждения, копии отчетов, направляемых в органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

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

### **3 Основные принципы обработки персональных данных субъекта персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Учреждения;

- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.2. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем того требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.3. Субъект персональных данных является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи Учреждению своих персональных данных.

3.4. В соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.5. Учреждение распоряжается персональными данными в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.6. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обеспечения личной безопасности сотрудника, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества Учреждения.

3.7. Учреждение в ходе своей деятельности может предоставлять и (или) поручать обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. При этом обязательным условием предоставления и (или) поручения обработки персональных данных другому лицу является обязанность сторон по соблюдению конфиденциальности и обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

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

3.9. Защита персональных данных субъектов от неправомерного их

использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет собственных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10. При обработке персональных данных должны быть приняты необходимые организационные и технические меры по обеспечению их конфиденциальности.

3.11. Технические меры защиты персональных данных при их обработке техническими средствами устанавливаются в соответствии с:

- «Положением о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных», утвержденным приказом ФСТЭК России от 05.02.10 г. N 58 г.;

- «Специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К)», утвержденными приказом Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 г. № 282;

- внутренними документами Учреждения, действующими в сфере обеспечения информационной безопасности.

3.12. Защита персональных данных работников Учреждения возлагается на:

- специалиста по кадрам;

- главного бухгалтера.

3.13 Работа с обращениями субъектов персональных данных проводится на основании «Регламента обработки запросов субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных».

#### **4 Обработка персональных данных**

4.1 Персональные данные работников массово обрабатываются в следующих структурных подразделениях Учреждения:

- отдел кадров;

- бухгалтерия;

- экономический отдел.

4.2. При необходимости допускается обработка персональных данных в других структурных подразделениях Учреждения при условии их обработки специально уполномоченными лицами и с соблюдением требований настоящего Положения.

4.3 Право доступа к персональным данным работника без специального разрешения имеют:

- директор-главный врач;

- заместитель директора-главного врача по медицинской части;

- сотрудники кадровой службы;

- главный бухгалтер;

- сотрудники бухгалтерии и экономического отдела;

- юрисконсульт;

- руководители структурных подразделений по направлениям деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);

- руководитель нового подразделения при переводе работника из одного структурного подразделения в другое;

- инженер по охране труда;

- сам работник – носитель данных;

4.4. При приеме на работу субъект предъявляет Учреждению следующие документы, содержащие персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.1. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов о составе семьи, о возрасте детей, о доходе с предыдущего места работы, об инвалидности, о донорстве, о необходимости ухода за больным членом семьи, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и другие, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Все персональные данные работника получаются у него самого. При этом должно быть получено письменное согласие работника на обработку его персональных данных (приложение № 1). Специалист по кадрам принимает от работника документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений. Если персональные данные работника возможно получить только от третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (приложение № 2). Учреждение должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника их предоставить.

4.5. Персональные данные хранятся:

- в электронном виде (на персональных компьютерах, а также на сменных магнитных, оптических и других цифровых носителях);
- на бумажных носителях, в том числе в личных делах работников, в специально оборудованных шкафах и сейфах.

4.6. Порядок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

4.6.1 Обработка персональных данных работников в автоматизированных информационных системах персональных данных осуществляется с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности, а именно «1С: Зарплата и Управление персоналом 8.2», «1С:Зарплата и кадры 7.7».

4.6.2 Доступ лиц к обработке персональных данных в информационных системах персональных данных осуществляется в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

4.6.3 Работником, допущенным к персональным данным, подписывается Обязательство о неразглашении в установленном порядке (приложение № 3).

4.6.4 При первичном допуске к работе в ИСПДн пользователь знакомится с требованиями нормативно-методических и организационно-распорядительных документов по вопросам автоматизированной обработки информации, о чем делается запись в журнале ознакомления с организационно-распорядительной документацией, проходит инструктаж у ответственного за обеспечение безопасности ПДн и администратора безопасности по вопросам организационного и технического характера, получает под роспись личный текущий логин и пароль.

4.6.5 В согласованное с ответственным за обеспечение безопасности персональных данных время пользователь принимает и включает ПЭВМ и необходимое периферийное оборудование, визуально убеждается в целостности печатей, исправности и нормальном функционировании ИСПДн.

функционировании ИСПДн.

4.6.6 Для входа на автоматизированное рабочее место пользователь должен использовать персональный идентификатор и пароль, зарегистрированные в ИСПДн.

4.6.7 Ввод персональных данных в ИСПДн осуществляется пользователями ИСПДн следующими способами:

- ввод информации с клавиатур рабочих станций, каждая из которых закреплена за конкретным работником;
- путем копирования и (или) переноса ее с отчуждаемых носителей информации (Flash-накопители, FDD, CD, DVD-CD, внешние HDD), при этом в ИСПДн не допускается использование не учтенных машинных носителей информации.

Иные способы ввода информации, в том числе речевой, в ИСПДн запрещены.

4.6.8 После ввода информации в ИСПДн она подлежит хранению только в тех ресурсах, которые определены как защищаемые. К защищаемым ресурсам применяются правила разграничения доступа. Для уничтожения, копирования и (или) переноса информации пользователь должен обратиться к защищаемому ресурсу и после проверки его полномочий подсистемой разграничения доступа выполнить необходимые действия.

4.6.9 Для доступа к защищаемым ресурсам и документам пользователь использует штатное программное обеспечение ИСПДн.

4.6.10 При необходимости пользователь выводит информацию, содержащую персональные данные из ИСПДн следующим образом:

- на печатающие устройства, на бумажные носители;
- копированием персональных данных на учтенные машинные носители информации (ЖМД, ГМД, оптические диски, Flash-накопители).

Иные способы вывода информации, в том числе речевой, из ИСПДн запрещены.

4.7 Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

4.7.1 При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

4.7.2 При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных.

4.7.3 Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

4.7.3.1 Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных.

4.7.3.2 К каждому электронному носителю оформляется описание файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

4.7.3.3 При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других



персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

4.7.4 Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах и сейфах. При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

4.7.5 Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

4.7.6 Уничтожение персональных данных на материальных носителях производится комиссией, состоящей из сотрудников Учреждения, по акту согласно Порядку уничтожения материальных носителей персональных данных отдыхающих и работников ЛПУ «Санаторий им. С.М.Кирова».

4.8 Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и (или) путем применения технических средств.

4.9 Порядок работы в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных.

4.9.1 Прием посетителей в помещениях отдела кадров, бухгалтерии, планово-экономического отдела, в которых ведется обработка персональных данных, должен осуществляться только в те часы, которые ежедневно выделяются для этой цели. В другое время в помещении не должны находиться посторонние лица, в том числе сотрудники Учреждения. Приемные часы должны быть разными для сотрудников Учреждения и лиц, не входящих в эту категорию. Прием посетителей должен быть организован таким образом, чтобы в помещении не было лиц, ожидающих приема.

4.9.2 В часы приема посетителей работники отдела не должны выполнять функции, не связанные с приемом, вести служебные и личные переговоры по телефону. На столе работника, ведущего прием, не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя.

4.9.3 Ответы на вопросы даются только лично тому лицу, которого они касаются. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону. Ответы на письменные запросы других учреждений и организаций даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

4.9.4 При выдаче справки с места работы необходимо удостовериться в личности работника, которому эта справка выдается. Не разрешается выдавать ее родственникам или сослуживцам лица, которому требуется справка. За получение справки сотрудник Учреждения расписывается в журнале учета выдачи справок.

4.9.5 Уборка помещений допускается только в присутствии сотрудников отдела. Мусор, выносимый из помещений, должен сжигаться.

4.9.6 Любые посторонние лица, в том числе сотрудники Учреждения, функциональные обязанности которых не связаны с работой отдела, не должны знать

распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе.

4.9.7 Бумажные носители, содержащие ПДн (личные карточки, договоры, приказы по личному составу и.д.), дела, картотеки, учетные журналы, книги учета хранятся в рабочее и нерабочее время в надежно запирающихся шкафах. Работникам не разрешается при любом по продолжительности выходе из помещения оставлять какие-либо документы на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми. Трудовые книжки должны храниться в сейфе.

4.9.8 На рабочем столе работника должен всегда находиться только тот массив документов и учетных карточек, с которым в настоящий момент он работает. Другие документы, дела, карточки, журналы должны находиться в запертом шкафу.

4.9.9 В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в запирающиеся шкафы, сейфы. Ключи от шкафов сдаются начальнику отдела под роспись в соответствующем журнале. На рабочем столе не должно оставаться ни одного документа. Следует также проверить урну для бумаг и убедиться в отсутствии там листов бумаги, которые могут представлять интерес для постороннего лица.

4.9.10 Запрещается обработка персональных данных под диктовку.

4.9.11 Экран монитора в помещении необходимо располагать во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на них информацией посторонними лицами, шторы на оконных проемах должны быть завешаны (жалюзи закрыты).

4.9.12 При любом по продолжительности выходе из помещения необходимо закрывать дверь на ключ.

## **5 Особенности передачи персональных данных третьим лицам**

5.1 К числу потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести:

5.1.1 государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

5.1.2 Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.1.3 Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

5.1.4 вышестоящая организация – Общество с ограниченной ответственностью «Курортное управление» (холдинг г.Кисловодск»);

5.1.5 Другие организации.

5.2 При передаче персональных данных работников Учреждения, должны соблюдаться следующие требования:

5.2.1 Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Если

же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие субъекта на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению Учреждения, отсутствует угроза жизни или здоровью субъекта, представитель Учреждения обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу.

5.2.2 Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.2.3 Предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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.

5.2.4 В случае, если Учреждению оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников, то соответствующие данные предоставляются Учреждением только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

5.2.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

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

5.2.7 Все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных работников (Приложение 4) в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана.

## **6 Типовые формы**

6.1. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма) согласно пункту 7 Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» должны удовлетворять следующим требованиям:

6.1.1 Типовые формы обрабатываются вместе со связанными с ней документами: инструкция по заполнению типовой формы, реестры и журналы.

6.1.2 Типовая форма или связанные с ней документы (карточки, реестры и журналы) должны содержать:

- сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации;
- наименование и адрес учреждения;
- фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных;
- источник получения данных;
- сроки их обработки;
- перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;
- общее описание используемых учреждением способов обработки персональных данных.

6.1.3 Форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных

данных.

6.1.4 Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

6.1.5 Типовая форма заполняется в соответствии с Инструкцией по заполнению типовых форм, содержащих персональные данные работников ЛПУ «Санаторий им. С.М.Кирова» (Приложение 5).

## **7 Права субъектов персональных данных**

7.1 Субъекты персональных данных имеют право на:

7.1.1 свободный, бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

7.1.2 полную информацию об их персональных данных и их обработке;

7.1.3 требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона «О персональных данных»;

7.1.4 требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

7.1.5 обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите персональных данных.

## **8 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

8.1. Ответственность за утрату материальных носителей, содержащих персональные данные, или разглашение сведений, содержащихся в них, персонально несет каждый работник в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. По факту утраты (разглашения) материальных носителей с персональными данными ставится в известность руководитель Учреждения, и его приказом назначается комиссия для проведения служебного расследования.

8.3. Комиссия устанавливает обстоятельства происшествия и виновных в утрате (разглашении), а также причины и условия, способствующие этому.

8.4. Служебное расследование проводится в срок не более одного месяца со дня обнаружения факта утраты (разглашения). Результаты расследования докладываются руководителю Учреждения, назначившему комиссию. На утраченные документы составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

8.5 По результатам расследования руководитель Учреждения принимает решение о привлечении виновных к дисциплинарной или иной (административной, уголовной) ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

## **9 Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором-главным врачом.

9.2 Настоящее Положение доводится до всех работников персонально под роспись.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Главный бухгалтер

Специалист по кадрам

Two handwritten signatures in blue ink are positioned between the list of roles and the names of the signatories. The top signature is more stylized and appears to be 'P. Denisenko', while the bottom signature is more legible and appears to be 'Zh. A. Karavaeva'.

П.В.Денисенко

Ж.А.Караваева

Н.Ю.Казакова

## СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ПЕРЕДАЧУ И ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ работающий (-ая) по трудовому договору в ЛПУ «Санаторий им. С.М.Кирова», даю согласие моему работодателю на передачу и обработку моих персональных данных в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации в целях заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, для отражения информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2, для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству, для предоставления налоговых вычетов, для исполнения законодательства (передача отчетности и др.) в сфере социального страхования, пенсионного законодательства, законодательства в сфере воинского учета, налогового законодательства, исполнения требований других федеральных законов как с использованием автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Даю согласие на то, что ЛПУ «Санаторий им. С.М.Кирова» в ходе своей деятельности может поручать обработку (хранение) персональных данных другому лицу. При этом обязательным условием поручения обработки персональных данных другому лицу является обязанность сторон по соблюдению конфиденциальности и обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

С перечнем действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общим описанием используемых ЛПУ «Санаторий им. С.М.Кирова» способов обработки персональных данных (с использованием информационных систем и без их использования), указанных в Положении о порядке обработки персональных данных работников, я ознакомлен.

Обработка персональных данных разрешается на срок действия трудового договора (период трудовых отношений), а в случае прекращения трудового договора (трудовых отношений) продлевается на период сдачи отчетности в установленные законодательством сроки.

Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с п.5 ст.21 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» №152-ФЗ ознакомлен(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
> Подпись

ЛПУ «Санаторий им. С.М.Кирова»

Директору-главному врачу

Бораеву К.А.

от \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных от третьих лиц

Я, \_\_\_\_\_,  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие ЛПУ «Санаторий им. С.М.Кирова» на получение моих персональных данных, а именно:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

у (в) \_\_\_\_\_  
(указать источник - третье лицо, у которого могут быть получены сведения о работнике)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Обязательство  
о неразглашении персональных данных субъекта**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ года,  
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или  
отдыхающих (пациентов) в ЛПУ «Санаторий им. С.М.Кирова».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне  
приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб  
субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с  
персональными данными соблюдать все описанные в «Положении о порядке обработки  
персональных данных работников ЛПУ «Санаторий им. С.М.Кирова», «Положении о  
порядке обработки персональных данных отдыхающих в ЛПУ «Санаторий им.  
С.М.Кирова» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- биграфические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о социальных льготах и социальное положение;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- данные о состоянии здоровья;
- сведения об интимной жизни;
- прочие сведения.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся  
персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90  
Трудового кодекса Российской Федерации и ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**Журнал учета передачи персональных данных работников**

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных	Дата передачи/отказа в передаче персональных данных	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника

УТВЕРЖДАЮ

Директор-главный врач

К.А.Бораев

2013 г.



**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ТИПОВЫХ ФОРМ,  
СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ  
ЛПУ «САНАТОРИЙ ИМ. С.М.КИРОВА»**

1. Целью обработки персональных данных работников является получение всей необходимой информации для заключения трудовых соглашений с работниками.

2. Наименование и адрес – Лечебно-профилактическое учреждение «Санаторий имени С.М.Кирова», 357400 Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Лермонтова 12

3. Источник получения персональных данных – в форме содержится поле, указывающее на источник персональных данных.

4. Сроки хранения в соответствии с законодательством Российской Федерации для личных дел работников Учреждения составляет 75 лет. Сроки хранения для дел, связанных с проверками, 5 лет.

5. Перечень действий с персональными данными, которые совершаются в процессе обработки:

- сбор;
- запись;
- систематизация;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

6. В учреждении действует следующий перечень типовых форм:

- «Личная карточка работника»
- «График отпусков»
- «Табель учета рабочего времени»
- «Расчетная ведомость»
- «Платежная ведомость»

## 7. Общее описание обработки

### 7.1. «Личная карточка работника»

Обработка персональных данных работников осуществляется при приеме субъекта на работу в учреждение. 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. Субъект предоставляет сотруднику отдела кадров достоверные сведения о себе. Сотрудник отдела кадров проверяет достоверность сведений и, сверяя предоставленные данные с имеющимися документами, заполняет необходимые типовые формы, такие как унифицированная форма Т-2.

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

### 7.2 «График отпусков»

Обработка персональных данных работников происходит при определении и закреплении порядка предоставления отпусков работникам.

График составляется уполномоченными должностными лицами по структурным подразделениям учреждения. Проект документа должен учитывать пожелания работников, имеющих право на предоставление отпуска в удобное для них время. На предварительном этапе подготовки график обязательно должен быть завизирован руководителями подразделений, сотрудником отдела кадров и утвержден с руководителем организации, без издания специального приказа. Для оформления окончательно утвержденного графика применяется унифицированная форма № Т-7.

Работники учреждения знакомятся с графиком не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты начала предоставляемого им ежегодного оплачиваемого отпуска.

Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

### 7.3 «Табель учета рабочего времени»

Данная форма применяется в условиях автоматизированной обработки данных. Бланки данной формы с частично заполненными реквизитами создаются с применением средств вычислительной техники. К таким реквизитам относятся: структурное подразделение, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), табельный номер.

Табель ведется уполномоченным лицом в одном экземпляре, подписывается руководителем структурного подразделения, работником отдела кадров и передается в бухгалтерию.

Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, контроля количества часов, отработанных каждым работником за учетный период.

### 7.4 «Расчетная ведомость»

Расчетная ведомость – это документ, который применяется для расчетов и начисления заработной платы работникам учреждения. Расчетная ведомость формируется на основе первичных данных по учету фактически отработанного времени, выработки, иной документации. На каждого из работников составляется расчетная ведомость для бухгалтерии в одном экземпляре. Расчетная ведомость подписывается руководителем и главным бухгалтером учреждения.

Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

### 7.5 «Платежная ведомость»

Платежная ведомость применяется для выплаты заработной платы работникам организации. Ведомость составляется в бухгалтерии на каждого работника в одном экземпляре. На титульном листе платежной ведомости указывается сумма, подлежащая выплате. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем учреждения или уполномоченным им на это лицом.

Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.