

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом главного врача  
КГБУЗ «Ванинская ЦРБ»  
№ 75-в от 22.02.2013 г.

## **Положение о персональных данных**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников КГБУЗ «Ванинская ЦРБ» (далее – Учреждение).

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 РФ, глава 14 Трудового Кодекса РФ, Налогового Кодекса РФ, Федеральные законы от 29.07.2004 года № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иные нормативные и распорядительные акты.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются главным врачом КГБУЗ «Ванинская ЦРБ» и вводятся приказом по учреждению.

1.5. Должности, ответственные за сбор персональных данных, - работники отдела кадров.

1.6. Должности, ответственные за обработку персональных данных, - работники отдела кадров, работники бухгалтерии.

### **2. Понятие персональных данных**

2.1. Персональными данными является информация, относящаяся к конкретному работнику, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, и используемая работодателем в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.,
- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;
- заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты».

2.2. Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные – данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;
- общедоступные персональные данные;

2.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении соответствующего срока хранения.

2.4. В состав персональных данных Работника входят сведения, необходимые для заключения трудового договора, и сведения, необходимые для поддержания трудовых отношений между Работником и Работодателем:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о трудовой деятельности и стаже;
- занимаемая должность;
- информация об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- адрес места жительства и регистрации;
- номер домашнего и мобильного телефона;
- о составе семьи;
- о социальном, семейном и имущественном положении;
- о воинском учете;
- о доходах работника;
- сведения о социальных льготах;
- дополнительные документы (справка о доходах с предыдущего места работы, состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей, медицинское заключение о состоянии здоровья и др.);
- другая информация, необходимая для поддержания трудовых отношений между Работником и Работодателем в соответствии с законодательством РФ (например, медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации и повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для конкретного документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2.5. Работник обязан предоставлять работодателю пакет достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен данным Положением.

### **3. Носители персональных данных**

3.1. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журналы учета трудовых книжек;
- журнал учета командировок;
- листки нетрудоспособности;
- материалы по учету рабочего времени;
- личная карточка Т-2;

- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;
- приказы по личному составу;

3.2. Электронные носители персональных данных – база данных по учету работников, базы данных по учету заработной платы учреждения.

3.3. Персональные данные на бумажных носителях (трудовые книжки, листки нетрудоспособности, расчетные листы) хранятся в сейфе.

3.4. При наборе работников документы, находящиеся в работе отдела кадров, бухгалтерии могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

3.5. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ пароль, право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

#### **4. Перечень действий с персональными данными и способы обработки персональных данных**

4.1. С персональными данными Работника могут осуществляться следующие действия:

- персональные данные вносятся в электронную базу, где осуществляется автоматизированная обработка, связанная с отчетами по работникам организации, необходимыми для осуществления трудовых взаимоотношений между Работником и Работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- сведения о персональных данных Работника вносятся на бумажные носители (форма Т-2, приказы по кадровому составу организации, трудовой договор и другие документы, которые хранятся у Работодателя), необходимые для осуществления трудовых взаимоотношений между Работником и Работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Персональные данные обрабатываются:

- для бухгалтерского и кадрового учета – полная обработка данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- для проведения аттестации и обучения Работника в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества; занимаемой должности; образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки; о стаже работы; паспортных данных;

- для выдачи доверенности в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества; занимаемой должности; паспортных данных;

- для предоставления сведений в военкоматы в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества; даты рождения Работника и членов его семьи; состава семьи; образования; места работы и занимаемой должности; адреса регистрации и места проживания; данных воинского учета;

- и других мероприятий, возникающих в процессе трудовой деятельности Работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Основные условия проведения обработки персональных данных работников**

5.1. Главный врач определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работника, руководствуясь Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, а также обеспечения

личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

5.3. Все персональные данные предоставляются работником. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить 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.

5.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.

5.5. 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.

5.6. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, работник обязан лично либо через своего законного представителя сообщать работнику, ответственному за сбор информации, об изменении своих персональных данных, либо представить соответствующие документы.

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

5.8. Работник, ответственный за сбор информации, при получении персональных данных при получении измененных персональных данных работника должен:

- проверить достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами,
- сделать копии представленных документов, подшить в личное дело работника,
- внести соответствующие изменения в кадровые документы,
- при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения,
- донести до сведения работников, ответственных за обработку персональных данных, об изменениях этих данных.

5.9. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника:

- работник или его законный представитель либо уполномоченный органа по защите прав субъектов персональных данных обращается к главному врачу с заявлением;
- главный врач издает приказ о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает ответственного за проведение служебного расследования;
- если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;
- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку данных и допустивших подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты такого выявления, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

## **6. Хранение и использование персональных данных работников**

6.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенном для этого помещении.

6.2. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

6.3. Доступ к персональным данным работников имеют:

6.3.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации):

- главный врач;
- заместители главного врача – к персональным данным работников курируемых подразделений или принимаемым на работу в эти подразделения;
- начальник отдела кадров, специалисты отдела кадров;
- руководители структурных подразделений – к персональным данным работников возглавляемых подразделений;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения;
- работники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

6.3.1.1. Полный доступ к персональным данным Работника имеют следующие работники Учреждения:

- главный врач;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер, в обязанности которого входит расчет с персоналом;
- руководители структурных подразделений (в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях);
- специалисты отдела кадров.

6.3.1.2. Частичный доступ к персональным данным Работника имеют:

- бухгалтер материальной группы (в отношении персональных данных для выдачи доверенности);
- работники государственных структур в соответствии с законодательством Российской Федерации (доступ к информации только в сфере своей компетенции);
- другие организации или частные лица, только с письменного согласия Работника.

6.3.2. Внешний доступ. Массовые потребители персональных данных вне организации государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

6.3.3. Другие организации. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

6.3.4. Родственники и члены семей:

- персональные данные работника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника;
- в случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (ТК РФ).

6.4. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников является начальник отдела кадров.

6.5. Главный врач обеспечивает контроль над хранением персональных данных в соответствии с требованиями к учету и хранению конфиденциальных сведений.

6.6. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе в отделе кадров. Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 года № 225.

## **7. Передача персональных данных работника**

7.1. При передаче персональных данных работника специалисты, ответственные за получение и обработку персональных данных, должны 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.

7.2. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.3. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **7. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя**

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

8.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

8.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника в отдел кадров.

8.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ и Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя главного

врача. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

## **9. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных**

9.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

9.1.1. При приеме на работу представлять работникам отдела кадров достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ.

9.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в отдел кадров в течение 3 рабочих дней с даты их изменений.

## **10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников**

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.