

## ПРИКАЗ

26.09.2016

№ 214

Об утверждении Положения о защите  
персональных данных работника

В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, организации единого порядка обработки персональных данных в ГБУЗ ИКБ № 2 ДЗМ, на основании главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о защите персональных данных в ГБУЗ ИКБ № 2 ДЗМ (Приложение 1).
2. Утвердить и ввести в действие список работников, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения (Приложение 2).
3. Утвердить типовое обязательство работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных о неразглашении персональных данных, ставших ему известными при исполнении должностных обязанностей (Приложение 3).
4. Указанным в пункте 2 настоящего Приказа работникам принять к сведению и руководству в работе утвержденное настоящим приказом Положение.
5. Возложить на указанных работников ответственность за реализацию требований настоящего Положения, организацию обработки, распространения, использования и уничтожения персональных данных работников.
6. Утвердить типовое согласие работника на обработку персональных данных (Приложение 4).
7. Заведующей канцелярии Костюшиной Н.Ю. ознакомить указанных в пункте 2 Приказа работников с настоящим приказом, а также Положением о защите персональных данных в ГБУЗ ИКБ № 2 ДЗМ
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

С.В. Краснова

«Согласовано»

Протокол заседания профкома  
От «26» 09 2016 г.  
Председатель Профкома

С.А. Потекаева

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГБУЗ ИКБ № 2 ДЗМ  
  
С.В. Краснова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Положение о защите  
персональных данных работников в Государственном бюджетном  
учреждении здравоохранения города Москвы «Инфекционная клиническая  
больница № 2 Департамента здравоохранения города Москвы»**

## I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации, главой 14 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. и Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (далее по тексту – Положение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. 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 и порядка использования этой информации.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом Главного врача и вводится в действие с даты его утверждения.

1.6. Изменения и дополнения в Положение вносятся Главным врачом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## II. Понятие персональных данных Работника и их состав

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Персональные данные работника содержатся в документах персонального учета работников - личном деле работника, личной карточке по учету кадров (Т-2), трудовой книжке.

2.3. Состав персональных данных работника:  
анкета;

сведения – и копии документов об образовании;  
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;  
наличие судимостей;  
адрес места – жительства;  
домашний телефон;  
место работы или учебы членов семьи и родственников;  
содержание трудового договора;  
содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;  
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;  
результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;  
фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

2.4. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законодательством Российской Федерации.

### III. 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, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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 статьей 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 расписку с документами организации, 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.

### IV. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Передавать работодателю или его представителю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.1.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4.2. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя, имеет право на:

4.2.1. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

4.2.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.2.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.2.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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

4.2.6. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

#### V. Сбор, обработка и хранение персональных данных

5.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

5.2. Персональные данные работника следует получать у него самого. Представитель работодателя (специально уполномоченное лицо) принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предоставленными документами. 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 последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.3. 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 согласия.

5.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях и его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. При изменении персональных данных работник уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок.

5.6. Личные дела и личные карты хранятся в папках, хранятся в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

5.7. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей.

5.8. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника о расторжении трудового договора, копия приказа об увольнении), дело передается на хранение.

#### VI. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют работники согласно утвержденному списку, являющемуся неотъемлемой частью приказа, которым утверждено настоящее Положение.

6.2. Другие организации. Сведения о работающем или уже уволенном сотруднике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

6.3. Родственники и члены семей. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия.

#### VII. Передача персональных данных работника

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

7.1.1. 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;

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

7.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника с тем, 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 режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке установленном федеральными законами;

7.1.4. 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;

7.1.5. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях по письменному запросу разрешения Главного врача;

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

7.1.7. 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.

#### **VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**

8.1. Защита прав работника, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №2  
к приказу № 214  
от 26 09 2016 год

#### **Список работников, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, которым они необходимы в связи с исполнением должностных обязанностей**

1. Главный врач
2. Заместитель главного врача по медицинской части
3. Заместитель главного врача по санитарно-эпидемиологическим вопросам
4. Заместитель главного врача по медицинской части для работы по ГО и МР  
заместитель главного врача по клинико-экспертной работе
5. Заместитель главного врача по медицинской части по профилактике и борьбе со СПИДом – руководитель МГЦ СПИД
6. Заместитель главного врача по акушерско-гинекологической помощи
7. Заместитель главного врача по экономическим вопросам
8. Главная медицинская сестра
9. Начальник отдела кадров
10. Главный бухгалтер
11. Главный инженер
12. Главный энергетик
13. Заместитель главного бухгалтера
14. Ведущий специалист отдела кадров
15. Специалист отдела кадров
16. Ведущий бухгалтер
17. Бухгалтер
18. Начальник планово-экономического отдела
19. Ведущий экономист
20. Экономист
21. Заведующий канцелярией
22. Делопроизводитель
23. Начальник отдела информационных технологий
24. Ведущий инженер-программист
25. Инженер-программист
26. Начальник инженерно-технической службы
27. Старшая медицинская сестра оперативного отдела
28. Медицинская сестра оперативного отдела
29. Специалист по охране труда
30. Юрисконсульт
31. Заведующий отделением,
32. Старшая медицинская сестра (доступ к персональным данным только работников своего отделения)
33. Работники консультативного отделения (врачи, СМП)

## ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных о неразглашении персональных данных, ставших ему известными при исполнении должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

\_\_\_\_\_ (должность, наименование структурного подразделения )

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, а также локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_



Приложение №4  
к приказу № 217  
от «16» 09 2016 год

Главному врачу ГБУЗ ИКБ № 2 ДЗМ

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

Проживающего \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

### Согласие на обработку моих персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
настоящим

выражаю свое согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение ГБУЗ ИКБ № 2 ДЗМ и его представителями моих персональных данных:

- переданных мною лично при поступлении в ГБУЗ ИКБ № 2 ДЗМ;
- также полученных ГБУЗ ИКБ № 2 ДЗМ с моего письменного согласия от третьей стороны в частности, следующих моих персональных данных:
  - фамилия, имя, отчество;
  - дата и место рождения;
  - гражданство;
  - сведения о знании иностранных языков;
  - образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация специальность),
  - профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
  - семейное положение;
  - состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения);
  - паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
  - адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
  - номер телефона (домашний, сотовый);

- сведения о воинском учёте;
- сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- содержание заключенного со мной контракта или трудового договора;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения об использованных отпусках;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
- дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии); другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

ГБУЗ ИКБ № 2 ДЗМ может обрабатывать мои персональные данные в следующих целях: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в области персональных данных; содействие в трудоустройстве; обучение и продвижении по службе; обеспечение моей личной безопасности; контроль количества и качества выполняемой работы; обеспечение сохранности имущества.

Обработка (на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом) ГБУЗ ИКБ № 2 ДЗМ моих персональных данных должна осуществляться в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», главы 14 Трудового кодекса РФ, Положением о защите персональных данных работников в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Инфекционная клиническая больница № 2 Департамента здравоохранения города Москвы».

Срок действия настоящего согласия с ГБУЗ ИКБ № 2 ДЗМ начинается с даты подписания и заканчивается в соответствии с положением о защите персональных данных работников в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Инфекционная клиническая больница № 2 Департамента здравоохранения города Москвы или в связи с увольнением согласно ТК РФ.

Настоящее согласие может быть отозвано представленным письменным заявлением начальнику отдела кадров Положением «Об обработке и защите персональных данных» ООО «М.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)