

от «14» декабря 2010 г. № 127

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке и защите персональных данных**  
**в государственном учреждении здравоохранения «Пензенская областная детская**  
**клиническая больница им. Н.Ф. Филатова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.2. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, обучающихся (воспитанников) в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации и Пензенской области.

**2. Основные понятия**

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. **Оператор персональных данных** (далее оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является государственное учреждение здравоохранения «Пензенская областная детская клиническая больница им. Н.Ф. Филатова»;

2.2. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.

2.3. **Субъект** – субъект персональных данных.

2.4. **Работник** - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

2.5. **Обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.6. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в

информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.7. **Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.8. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.9. **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.10. **Медицинские данные пациента** - сведения о физиологических особенностях организма, перенесенных заболеваниях, состоянии здоровья и(или) оказанной пациенту медицинской помощи.

2.11. К персональным данным относятся:

2.11.1. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.

2.11.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.

2.11.3. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.

2.11.4. Информация, содержащаяся в полисе(ах) медицинского страхования.

2.11.5. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.11.6. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.

2.11.7. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

2.11.8. Сведения о семейном положении работника.

2.11.9. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.11.10. Сведения о заработной плате работника.

2.11.11. Сведения о социальных льготах;

2.11.12. Сведения о наличии судимостей;

2.11.13. Место работы или учебы членов семьи;

2.11.14. Содержание трудового договора;

2.11.15. Подлинники и копии приказов по личному составу;

2.11.16. Основания к приказам по личному составу;

2.11.17. Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке работника, его аттестация, служебное расследование.

2.11.18. Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Пензенской области, Почетными грамотами, об объявлении благодарности, присвоении почетных, воинских и специальных званий.

2.11.19. Медицинские данные пациента.

### **3. Обработка персональных данных**

3.1. Общие требования при обработке персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных

нормативных правовых актов РФ и Пензенской области,.

3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.4. Работники или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.5. Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.6. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

### 3.2. Получение персональных данных.

3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором..

3.2.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором..

3.2.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях указанных в пункте 3.2.2. настоящего положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных.

3.2.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора.

3.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.2.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.8. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

### 3.3. Хранение персональных данных работников.

3.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется кадровой службой, бухгалтерией, информационно-вычислительным центром на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.3.3. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных. Осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. № 687.

#### 3.4. Хранение персональных данных пациентов

3.4.1. Хранение персональных данных пациентов осуществляется лечебными и диагностическими отделениями, медицинским архивом, информационно-вычислительным центром на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

3.4.2. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных. Осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. № 687.

#### 3.5. Передача персональных данных

3.5.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- 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. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

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

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

- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных 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.

3.5.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.5.3. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения) к персональным данным субъекта.

3.5.3.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- главный врач;

- заместитель главного врача, исполняющий его обязанности на период отсутствия;

- начальник отдела кадров;
- специалисты по кадрам;
- главный бухгалтер;
- заместители главного бухгалтера;
- бухгалтеры по расчету с рабочими и служащими;
- бухгалтеры по финансовому учету;
- кассир;
- начальник планово-экономического отдела;
- экономисты;
- начальник центра информационно-вычислительного;
- программисты;
- заведующий канцелярией;
- юрисконсульт;
- сам работник, носитель данных, или его законный представитель.

3.5.3.2. Право доступа к персональным данным пациента имеют:

- врачебный персонал;
- средний медицинский персонал;
- начальник центра информационно-вычислительного;
- программисты;
- оператор ЭВМ;
- работники медицинского архива;
- медицинские статистики;
- сам пациент, носитель данных, или его законный представитель.

3.5.4. Все работники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в приложении к настоящему положению.

3.5.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; Территориальный фонд обязательного медицинского страхования, подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления. Надзорные и контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.5.6. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

3.6. Уничтожение персональных данных

3.6.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.6.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

## **4. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора**

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника,

за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

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

- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

4.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

- ознакомить субъекта персональных данных или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;

- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;

- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;

- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, необходимые для осуществления деятельности.

## **5. Защита персональных данных**

5.1. Под защитой персональных данных понимается деятельность уполномоченных лиц по обеспечению конфиденциальности информации о субъекте, полученной в связи с реализацией трудовых функций и оказанием медицинской помощи в учреждении.

5.2. Целями защиты информации являются:

- предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение угроз безопасности личности, общества, государства;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению;
- модификации, искажению, копированию, блокированию информации;
- предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы ПДн, обеспечение правового режима документирования информации как объекта собственности учреждения;

- защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющихся в информационных системах СЛИ,

- сохранение конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством.

5.3. Внутренняя защита:

5.3.1. На столах сотрудников отдела кадров, не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются посетителя, с которым ведётся приём.

5.3.2. Ответы на вопросы даются только лично тому лицу, которого они касаются. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с персональными данными, по телефону. Ответы на письменные запросы из других организаций даются в письменной форме на бланке учреждения по установленной форме и в том объёме, который позволяет не разглашать излишний объём персональных данных. Не допускается отправлять ответы на запросы о персональных данных по факсу.

5.3.3. При выдаче справки с места работы необходимо удостовериться в личности работника, которому эта справка выдаётся. Не разрешается выдавать такие справки родственникам или сослуживцам лица, которому требуется справка.

5.3.4. Личные дела работника регистрируются в журнале учёта личных дел.

5.3.5. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы, составляется окончательная опись.

5.3.4. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне СУБД. Пароли устанавливаются специалистом отдела АСУ и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным. Изменение паролей специалистом отдела АСУ должно производиться не реже одного раза в шесть месяцев и фиксироваться в специальном журнале, который должен храниться в сейфе или металлическом шкафу.

5.4. Внешняя защита:

5.4.1. Персональные данные работников хранятся в отделе кадровой и правовой работы, ответственность за обеспечение их сохранности возлагается на начальника отдела кадровой и правовой работы.

5.4.2. Персональные данные пациентов хранятся в медицинских картах пациентов, ответственность за обеспечение их сохранности возлагается на заведующих отделениями.

5.4.3. Персональные данные в информационных системах хранятся на сервере отдела АСУ, ответственность за обеспечение их сохранности возлагается на руководителя ЦИВ.

5.4.4. Документы, в которых могут содержаться персональные данные работников, хранятся в бухгалтерии, ответственность за обеспечение их сохранности возлагается на главного бухгалтера.

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

6.1. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.





**СОГЛАШЕНИЕ**  
**о неразглашении персональных данных субъекта**

Я, \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или пациентов государственного учреждения здравоохранения «Пензенская областная детская клиническая больница им. Н.Ф. Филатова».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных. Использование и/или передача персональных данных для иных целей или нарушающих условия данного субъектом соглашения на обработку персональных данных являются разглашением этой информации. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

**Обязуюсь** при работе с персональными данными соблюдать все требования, описанные в Положении об обработке и защите персональных данных в государственном учреждении здравоохранения «Пензенская областная детская клиническая больница им. Н.Ф. Филатова» и иных организационно-распорядительных документах учреждения по вопросам защиты персональных данных.

Я подтверждаю, что **не имею права** разглашать сведения, предоставленные субъектом персональных данных, указанные в п. 2.11 Положения об обработке и защите персональных данных в государственном учреждении здравоохранения «Пензенская областная детская клиническая больница им. Н.Ф. Филатова».

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я **несу ответственность**, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

С «Положением об обработке и защите персональных данных» ознакомлен(-а).

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.