

3

Государственное учреждение здравоохранения
«Липецкая городская больница № 4 «Липецк - Мед»
(ГУЗ «Липецкая ГБ № 4 «Липецк - Мед»)

ПРИКАЗ

27.01.2020

Липецк

№ 38 -О

**Об утверждении Положения об обработке
и защите персональных данных работников и пациентов**

**Государственного учреждения здравоохранения
"Липецкая городская больница № 4 "Липецк-Мед"**

В целях улучшения защиты персональных данных работников и пациентов в ГУЗ «Липецкая ГБ № 4 «Липецк-Мед» от несанкционированного доступа и разглашения в соответствии со статьей № 61 Конституции РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных работников и пациентов ГУЗ «Липецкая ГБ № 4 «Липецк-Мед» (Приложение №1).

2. Утвердить обязательство о неразглашении персональных данных работников ГУЗ «Липецкая ГБ № 4 «Липецк-Мед» (Приложение №2)

3. Утвердить обязательство о неразглашении персональных данных пациентов ГУЗ «Липецкая ГБ № 4 «Липецк-Мед» (Приложение №3)

4. Утвердить форму заявления о согласии работника на сбор, обработку, накопление, хранение и другое использование своих персональных данных (Приложение №4)

5. Утвердить форму информированного согласия пациента об обработке своих персональных данных (Приложение №5)

6. Утвердить регламент программного обеспечения (Приложение № 6)

7. Утвердить инструкцию о применении средств антивирусной защиты информации в ГУЗ «Липецкая ГБ № 4 «Липецк-Мед» (Приложение № 7)

8. Утвердить журнал регистрации программного обеспечения (Приложение № 8)

9. Утвердить положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах в ГУЗ «Липецкая ГБ № 4 «Липецк-Мед» (Приложение № 9)

10. Утвердить порядок доступа сотрудников ГУЗ «Липецкая ГБ № 4 «Липецк-Мед» к обработке персональных данных (Приложение № 10)

11. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главного врача по медицинской части Негрову А.Н., заместителя главного врача по

Зайцева А.С.

Главный врач
ГУЗ "Липецкая ГБ № 4 "Липецк- Мед"

Ю.Р. Агапова

В ДЕЛО № 01 - 03 за 2012 г.
Специалист по надрам
А. С. Агапова 24.01.2012 г.
(Ф.И.О.)

ВНЕСЕНО:

Заместителем главного врача по кадрам

Т.В. Хохловой

1
и

ВИЗЫ

Заместитель главного врача по
медицинской части

Б

А.Н. Негробова

Начальник
информационно- аналитического отдела

В

А.С. Зайцев

Ведущий юрисконсульт

О.Н.
Г

О.Н. Касенкова

Исполнитель:
Лапенкова Л.В.
12-92

Л

Начальник отдела кадров
Т.Н. Тихонова

Т.Н.

(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Задача персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

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.

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.

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

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 .

II. Сбор и обработка персональных данных субъектов персональных данных

2.1. Под обработкой персональных данных понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

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

- 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;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- 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;

- 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;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

- 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.

2.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и настоящим Положением.

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

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

2.6. Работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.7. Для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством о персональных данных, Работодатель назначает ответственного (ответственных лиц) за организацию обработки персональных данных.

2.8. Работодатель при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.9. Работодатель осуществляет внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных федеральному законодательству, требованиям к защите персональных данных, политике Работодателя в отношении обработки персональных данных, настоящему Положению.

2.10. Работодатель обязан ознакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Работодателя в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучить указанных работников.

2.11. Работодатель обязан обеспечить безопасность персональных данных следующими способами:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

2.12. Информационные системы классифицируются государственными органами, муниципальными органами, юридическими или физическими лицами, организующими и (или) осуществляющими обработку персональных данных, а также определяющими цели и содержание обработки персональных данных (далее – оператор), в зависимости от объема обрабатываемых ими персональных данных и угроз безопасности жизненно важным интересам личности, общества и государства. Сбор и обработка персональных данных осуществляется исключительно с письменного согласия субъекта. Персональные данные субъекта ПД относятся к конфиденциальной информации. Требования при обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

2.13. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор и его представители при обработке персональных данных субъекта ПД обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.14. Обработка персональных данных субъекта 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, количества и качества выполняемой работы, обследования, наблюдения и лечения пациентов и обеспечения сохранности имущества оператора, работника (пациента) и третьих лиц.

2.15. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.16. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.17. Информация о персональных данных субъекта предоставляется оператору субъектом устно, либо путем заполнения личных карточек формы Т-2 для работников (медицинских карт для пациентов), которые хранятся в личном деле в отделе кадров (регистратуре/архиве). Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ). В письменном уведомлении оператор должен сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в медицинское учреждение о прохождении обследования и лечения и т.п.) и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

2.18. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и частной жизни. 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.

2.19. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

2.21. При поступлении на работу работник представляет сотрудникам отдела кадров следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о регистрации индивидуального налогового номера (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В соответствии с Федеральными законами от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ и N 436-ФЗ,

в Трудовой Кодекс РФ и Закон об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования внесены изменения, касающиеся перехода на электронные трудовые книжки. Они вступят в силу 1 января 2020 года.

Работники, желающие, чтобы их трудовую книжку по-прежнему вели на бумажном носителе, должны до конца 2020 года подать об этом письменное заявление работодателю. А те работники, которые подадут письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности, получат трудовые книжки на руки, и работодатель будет освобожден от ответственности за их ведение и хранение.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31.12.2020, бумажные трудовые книжки оформляться не будут.

Заменить ведение трудовых книжек на бумажном носителе должны "сведения о трудовой деятельности", которые работники смогут предъявлять при приеме на работу наряду с трудовыми книжками.

Сведения о трудовой деятельности - это основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (в том числе сведения о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора), которая будет храниться в информационных ресурсах Пенсионного Фонда РФ.

Сведения о трудовой деятельности будут формироваться только в электронном виде.

Передавать в ПФР соответствующие сведения о работниках работодатели должны будут также в электронном виде (для работодателей с численностью работников 25 человек и более это обязательное требование). Закреплены периодичность и сроки направления таких сведений (скорее всего, по форме СЗВ-ТД, которую сейчас разрабатывает ПФР). Непредставление сведений или передача неполных данных повлечет административную ответственность. О выявленных нарушениях ПФР будет сообщать в Роструд.

Работник сможет получить сведения о трудовой деятельности одним из следующих способов:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) - на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанныго усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в МФЦ - на бумажном носителе;
- в ПФР - на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанныго усиленной квалифицированной электронной подписью.

- через Единый портал госуслуг - в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

Для получения указанных сведений у работодателя работник должен подать заявление в письменном виде или направить его в порядке, установленном работодателем, на адрес электронной почты работодателя.

Если работник обнаружит, что сведения указаны неверно или неполно, то работодатель по его письменному заявлению обязан будет исправить или дополнить эту информацию, направив ее затем в ПФР.

Согласно ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. В п. 3 ст. 9 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ (далее - Закон N 27-ФЗ) уточняется, что такой документ также может быть представлен посредством информационной системы ПФР "личный кабинет зарегистрированного лица".

В настоящее время документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, направляется застрахованным лицам по их обращению органами Пенсионного фонда РФ. Способ предоставления данного документа выбирает застрахованное лицо: он может быть направлен как в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, так и иным способом, в том числе почтовым отправлением (ст.ст. 14 и 16 Закона N 27-ФЗ). Форма указанного документа, а также порядок его оформления в электронном виде утверждены постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 N 335п.

Ранее застрахованным лицам выдавались страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования. С 1 апреля 2019 года выдача таких документов не производится, однако выданные до указанной даты страховые свидетельства сохраняют свое действие, обмену не подлежат и являются документами, идентичными документам, подтверждающим регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 7 Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ).

Кроме того, до 2003 года застрахованным лицам выдавались страховые свидетельства государственного пенсионного страхования. Согласно ст. 2 Федерального закона от 31.12.2002 N 198-ФЗ такие свидетельства не подлежали обмену. Следовательно, в настоящее время они также являются действительными и могут быть использованы в качестве документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (часть четвертая ст. 65 ТК РФ). Как следует из разъяснений компетентных органов, для этих целей используется форма АДВ-1 (см. письмо Пенсионного фонда РФ от 28.06.2019 N 09-19/13246, письмо Минтруда России от 17.05.2019 N 21-3/В-574).

Пунктом 3 ст. 9 Закона N 27-ФЗ предусмотрено, что при первичной регистрации лица, поступающее на работу, обязано сообщить страхователю предусмотренные законом сведения для передачи в ПФР. Аналогичное требование установлено и в случае изменения у зарегистрированного (застрахованного) лица сведений, содержащихся в индивидуальном лицевом счете.

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами лицо, впервые заключающее трудовой договор, получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно (часть четвертая ст. 312.2 ТК РФ).

2.3. При приеме к врачу пациент представляет следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство;
- полис ОМС;
- в отдельных случаях с учетом специфики обследования в учреждение здравоохранения действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

2.4. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении служащим документов:

- о возрасте детей;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.5. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные субъекта, также будут относиться:

- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- заключение предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу;
- приказы, связанные с прохождением учебы сотрудников;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. №1;
- другие документы согласно законодательству Российской Федерации.

2.5. 1. К персональным данным работника также относятся:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- специальность и занимаемая должность;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты;
- содержание трудового договора;
- приказы по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка;
- прочие.

2.5. 2. Указанные сведения и документы являются конфиденциальными. Работодатель как оператор персональных данных не вправе распространять персональные данные без согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.6. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты.

2.6.1. 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; подразделения федеральных, областных и муниципальных органов управления. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

III. Хранение и защита персональных данных субъектов персональных данных

3.1. Персональные данные субъектов хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров (регистратуре). Для этого используются специально оборудованные шкафы и

сейфы. Личные дела уволенных (прошедших обследование, лечение) субъектов хранятся в архиве учреждения здравоохранения.

3.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам учреждения здравоохранения хранятся на бумажных носителях в помещении расчетного отдела бухгалтерии учреждения.. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в Архивное управление администрации г. Липецка.

3.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел субъектов, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные субъектов, возлагает права и обязанности на работников отдела кадров, а по хранению личных дел уволенных (обследованных, пролеченных) субъектов – на работников архива и закрепляются в должностных инструкциях.

- по ведению, заполнению, хранению медицинской документации, отражающей персональные данные пациентов, права и обязанности возлагаются на медицинских работников, определенных приказами по учреждению, должностными инструкциями сотрудников.

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

3.5. Сведения о субъектах ПД учреждения здравоохранения хранятся также в базах данных «Федеральный регистр медицинских работников ГУЗ "Липецкая ГБ № 4 "Липецк-Мед", Перечень Льготных профессий (передача сведений в пенсионный фонд), «Парус: Зарплата», «Контур-Экстерн»- электронная отчетность (передача сведений в налоговую инспекцию и пенсионный фонд), «Документы ПУ5» (передача сведений в пенсионный фонд), Учет льготных рецептов в ЛПУ (Льгота 2.5), 1С: Предприятие. (бухгалтерия для бюджетных учреждений), защищенная сеть VipNet (электронный документ оборот с ТФОМС), КМИС «Квазар», включающая в себя АРМ-кадры (персональные данные сотрудников учреждения), АРМ-флюоротека, АРМ «Электронная регистратура», АРМ «Свидетельство о смерти», АРМ «Больничный лист», АРМ «Приемное отделение», МДЛП Честный знак – маркировка лекарственных препаратов, ИПРА - индивидуальная программа реабилитации инвалида, государственный регистр больных сахарным диабетом, регистр детей-инвалидов, Кадры-тарификация – программа кадрового учета, НалогоплательщикЮЛ.

3.6. При получении сведений, составляющих персональные данные субъектов заинтересованные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций и задачий.

3.7. Защита информации о персональных данных.

3.7.1. Сотрудники ГУЗ "Липецкая ГБ№ 4 "Липецк-Мед", имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

3.7.2. Ответственные сотрудники обеспечивают следующие меры по защите хранящейся информации:

- ограничение сетевого доступа на сервер для определенных пользователей;
- организацию в отдельном сегменте сети всех компьютеров пользователей и серверов с ограниченным доступом из локальной сети ГУЗ "Липецкая ГБ № 4 "Липецк-Мед";
- организацию контроля технического состояния серверов и уровней защиты и восстановления информации;
- проведение регулярного резервного копирования информации;
- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- создание защищенной сети для работы в информационной системе «Квазар»;
- хранение персональных данных сотрудников только на российских серверах.

3.7.3. Сотрудники ГУЗ «Липецкая ГБ№ 4 "Липецк-Мед», имеющие доступ к персональным данным , при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- установить и использовать антивирусное ПО (с обновлением баз вирусов);
- установить и использовать брандмауэр;

3.7.4. Сбор, обработка, накопление, хранение, защита и другое использование персональных данных работников и пациентов в Учреждении возлагается на:

- главного врача Учреждения;
- заместителя главного врача по медицинской части;
- заместителя главного врача по клинико- экспертизной работе;
- заместителя главного врача по кадрам;
- заместителя главного врача по хирургии
- заведующего отделом обязательного медицинского страхования;
- начальника планово- экономического отдела;
- главного бухгалтера;
- главного специалиста общебольничного немедицинского персонала;
- начальника хозяйственного отдела;
- работников отдела кадров (ведение трудовых книжек, личных карточек формы Т-2, личных дел);
- работников бухгалтерии (ведение документации по учету труда и его оплате);
- работников экономической службы;
- специалиста по охране труда;
- программистов;
- председателя профсоюзного комитета;
- руководителей структурных подразделений;
- старших медицинских сестер отделений;
- врачей и средний медицинский персонал;
- операторов;
- дежурных по выдаче справок
- администраторов.

IV. Передача персональных данных субъектов ПД

4.1. При передаче персональных данных субъектов сотрудники ГУЗ "Липецкая ГБ № 4 "Липецк-Мед", имеющие доступ к персональным данным , должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия работника субъекта, 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. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью субъекта, оператор в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъекта, либо отсутствует письменное согласие субъекта на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению оператора, отсутствует угроза жизни или здоровью субъекта, оператор обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу.

4.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. 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.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те

персональные данные субъектов, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.5. Все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля lawомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившим запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в приложении № 5 к настоящему Положению.

4.1.6. Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

4.2. Требования п.4.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 ТК РФ.

V. Обязанности субъекта и оператора ПД

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект обязан:

5.1.1. При приеме на работу (к врачу) предоставить оператору полные достоверные данные о себе.

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, работник незамедлительно должен предоставить данную информацию в отдел кадров учреждения здравоохранения.

5.2. Оператор обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных субъектов.

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда, медицинская документация и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. №1.

5.2.4. По письменному заявлению субъекта не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой и учебой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы); выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного оператора и другие. Копии документов, связанных с работой или учебой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться субъекту безвозмездно.

5.2.5. Субъекты 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.

5.2.6. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных.

VI. Права субъектов в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, субъекты имеют право на:

6.1.1. Полную и безвозмездную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе оператора исключить или исправить персональные данные субъекта он имеет право заявить в письменной форме оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.5. Требование об извещении оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.6. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия оператора при обработке и защите его персональных данных.

6.1.7. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, работники имеют право на:

полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Работодателем;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Работодателем способы обработки персональных данных;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса или иного федерального закона. 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;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, привлекаются к ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных федеральным законодательством, а также требований к защите персональных данных подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главным врачом медицинского учреждения.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех субъектов ПД медицинского учреждения.

Начальник информационно-аналитического отдела

А.С. Зайцев

Ведущий юристконсульт

О.Н. Касенкова

«___» 20___

