

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОГКУЗ «ГОСПИТАЛЬ ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ ВОЙН»

П Р И К А З

от «08» июля 2022 г.

№ 147

**Об утверждении Положения об обработке
персональных данных**

Во исполнение требований главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных работников, ввести его в действие с 11.07.2022 г. (Приложение №1).
2. Разместить Положение об обработке персональных данных в ОГКУЗ «Госпиталь для ветеранов войн» 11.07.2022 г. на сайте учреждения в сети Интернет.
3. Начальнику отдела кадров Дурневу С.И. ознакомить работников госпиталя с Положением об обработке персональных данных ОГКУЗ «Госпиталь для ветеранов войн» под подпись. Срок до 15.09.2022 г.
4. Контроль за исполнением требований настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник госпиталя



В.И. Паникар

Приложение
к приказу начальника ОГКУЗ «Госпиталь для
ветеранов войн»
от «08» 04 2022 г. № 147

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных

г. Белгород

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников госпиталя от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании ст. 24 Конституции Российской Федерации, главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона РФ от 27.07.2007г. №149 – ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» и Федерального закона РФ от 27.07.2006г. №152 – ФЗ «О персональных данных»; Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных осуществляемых без использования средств Автоматизации; Постановления Правительства РФ от 01.11.2012г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных», Федеральный закон РФ от 30.12.2020 г. №519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных».

1.3. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю для оформления и сопровождения трудовых отношений с конкретным работником.

1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащими хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- паспортные данные работника;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (при наличии документа);
- сведения о воинском учете (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- сведения о наличии судимостей;
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (например, медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, изменении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
- номер домашнего телефона, номер мобильного телефона, адрес электронной почты;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений с работником.

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

1.6. В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с госпиталем.

Работодатель – ОГКУЗ «Госпиталь для ветеранов войн» как субъект трудового права – это юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

Обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников.

Обладатель сведений о персональных данных - лицо, выполняющее обработку персональных данных на законном основании, ограничивающее доступ к этой информации и устанавливающее в отношении ее режим конфиденциальности.

Конфиденциальная информация - это информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом.

Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностными лицами работодателя в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

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

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

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с письменного согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.7. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом начальника госпиталя.

1.8. Изменения в Положение могут быть внесены только в соответствии с действующим законодательством.

2. Получение и обработка персональных данных

2.1. Обработка персональных данных в информационных системах осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

2.2. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, считается таковой, если такие действия с персональными данными осуществляются при непосредственном участии человека. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2.3. Документы, содержащие персональные данные, должны обрабатываться в служебных помещениях с ограничением доступа.

2.4. В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации работник при заключении трудового договора предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам, а также справку СТД – Р при выборе работником электронной трудовой книжки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.5. Работодатель знакомит под подпись работников с настоящим Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. (Приложение №1).

2.6. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

2.7. При приеме на работу работник заполняет бланк «Согласие на обработку персональных данных» (Приложение №2), бланк «Согласие на распространение персональных данных» (Приложение №3).

2.8. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее и от него получается письменное согласие.

2.9. Работодатель сообщает 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.

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

2.11. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.12. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо

жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.13. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

2.14. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и наказывается в соответствии с законодательством.

2.15. При заключении трудового договора, в ходе трудовой деятельности, может возникнуть необходимость в предоставлении работником дополнительных документов:

- о рождении детей;
- о заключении (расторжении) брака;
- справка органов ЗАГС об изменении фамилии, имени, отчества и других данных;
- медицинских справок (о состоянии здоровья, о беременности);
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.16. При оформлении работника, специалистом отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу, о переводах и перемещениях;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.17. Кроме того, в процессе своей деятельности отдел кадров собирает информацию о соискателях, необходимую для принятия решения о вступлении с ними в трудовые отношения. Если эта информация содержит персональные данные соискателей, к ней в полной мере относятся установленные законом требования о сборе, обработке, хранении, защите персональных данных.

2.18. При передаче персональных данных работника госпиталя, другим юридическим и физическим лицам соблюдаются 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 федеральными законами.
- предупреждать 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 режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 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 конкретной функции.
- осуществлять передачу персональных данных работникам в пределах госпиталя в соответствии с настоящим Положением, только работникам, которые имеют доступ к персональным данным.

2.19. Работодатель определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работника, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.20. Приказом начальника госпиталя назначаются ответственные за организацию обработки персональных данных работников госпиталя. (Приложение №4).

3. Хранение персональных данных

3.1. Защита персональных данных – правовые, организационные и технические меры, направленные на обеспечение защиты информации от неправомерного доступа.

3.2. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности госпиталя.

3.3. Работники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

3.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств и порядке, установленном федеральным законом.

3.5. Администрацией ОГКУЗ «Госпиталь для ветеранов войн» принимаются меры по защите персональных данных:

- разработана и утверждена Политика обработки персональных данных (ст.2 ФЗ от 27.07.2006 г. №152 –ФЗ «О персональных данных»);
- разработано, утверждено и действует Положение об обработке персональных данных;
- определен перечень информации, составляющей персональные данные;
- ограничен доступ к информации, составляющей персональные данные, и осуществляется контроль над его соблюдением;
- строго избирательно распределен перечень документов и информации между работниками, имеющими доступ к персональным данным (работники отдела используют персональные данные только для сопровождения трудовых отношений и обучения, планово – экономического отдела для определения размера выплат и т.д.);
- работник, имеющий доступ к обработке персональных данных ознакомлен с требованиями нормативно – правовых актов по порядку обработки с персональными данными. Работники к обработке персональных данных допускаются на основании приказа начальника госпиталя, подписав обязательство о неразглашении персональных данных;

- созданы необходимые условия в помещениях для работы с конфиденциальными документами и базами данных (*металлические сейфы для хранения носителей содержащих персональные данные*);
- регламентирован порядок уничтожения информации;
- запрещена выдача личных дел работников на рабочие места руководителей структурных подразделений;

- все компьютеры, содержащие персональные данные работников, защищены паролями;
- применены средства технической защиты конфиденциальной информации (*металлические двери, средства видеонаблюдения, круглосуточная охрана*).

3.6. Конкретный перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным и осуществляющим их обработку, утверждается начальником госпиталя.

3.7. Руководители структурных подразделений вправе получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся работников только подчиненного структурного подразделения по вопросам выполнения их трудовой функции.

3.8. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах разрабатывает и осуществляет специалист по защите информации отдела менеджмента качества и безопасности.

3.9. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся группы документов, содержащие персональные данные о сотрудниках в индивидуальном или сводном виде:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники приказов (распоряжений) по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки;
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- форма Т-2 «Личная карточка работника»;
- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3.10. Хранение персональных данных осуществляется в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.11. Документы, содержащие персональные данные, хранятся как конфиденциальная информация с ограниченным доступом в закрытых шкафах либо сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4. Использование персональных данных

4.1. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- сопровождения трудовых отношений, обучения и продвижения по службе;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- начисление заработной платы;
- исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обеспечение безопасных условий труда;
- обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

4.2. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, систематизация, использование, передача или любое другое использование персональных данных.

4.3. Принципы обработки персональных данных работника:

- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

- при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность (достоверность), а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки, или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.4. В соответствии с законодательством Работодатель предоставляет сведения о работниках учреждения (внешний доступ):

В Пенсионный фонд РФ:

- фамилия, имя, отчество;
- дата приёма на работу (перевода), дата увольнения;
- периоды трудовой деятельности;
- об уплаченных страховых взносах;
- о страховом стаже;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- сумма заработка (дохода), на который начислялись страховые взносы обязательного пенсионного страхования;
- сумма начисленных страховых взносов обязательного пенсионного страхования;
- периоды трудовой деятельности, включаемые в профессиональный стаж;
- другие документы, необходимые для правильного назначения пенсии.

В городские или районные центры занятости населения - при принятии решения о ликвидации организации и сокращения численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров.

В Центры занятости населения передаются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес регистрации;
- образование (когда, где, какое учебное заведение заканчивал, специальность и т.д.)
- стаж работы;
- размер среднего заработка.

В страховые компании - при приёме на работу для оформления полиса обязательного медицинского страхования.

В страховые компании передаются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации;
- серия, номер паспорта;
- дата приема на работу.

В военные комиссариаты (при приёме (увольнении) военнообязанных работников, при изменении учётных данных военнообязанных работников, при бронировании работников).

В военные комиссариаты передаются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес регистрации;
- образование (когда, где, какое учебное заведение заканчивал, специальность и т.д.);
- воинское звание;
- номер военно-учётной специальности;
- даты приёма и увольнения, а также номера регистрации приказов;

- должность;
 - другие документы, необходимые для ведения учёта военнообязанных.
- В банк**, для оформления расчётной банковской карты при приёме и увольнении работников и изменении учётных данных.
- В банк предоставляются сведения в установленной банком форме.

4.5. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством электронной компьютерной сети).

4.6. Работники учреждения, которые обрабатывают или имеют доступ к персональным данным, обязаны подписать «Обязательство о неразглашении персональных данных» (Приложение №5).

5. Передача персональных данных

5.1. Передача сведений конфиденциального характера в электронном виде через локально-вычислительную сеть или каналы связи осуществляется только с использованием защищенных каналов передачи данных.

5.2. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.3. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

5.4. Ответы на письменные запросы о персональных данных работника даются в письменной форме на бланке письма учреждения.

5.5. Передача персональных данных о работающем или уже уволенном работнике в другие организации возможна только при наличии официального письменного запроса на бланке организации с приложением копии нотариально заверенного заявления работника (владельца персональных данных).

5.6. Движение документов с персональными данными своевременно отражается в «Журнале учёта выдачи документов содержащих персональные данные» (Приложение №6). Журнал ведется и хранится в отделе кадров. Выдача документов специалистом отдела кадров, а также приём после истечения надобности в документах производится под подпись в журнале.

5.7. Копии заверенных трудовых книжек, других документов подтверждающих трудовую деятельность работника, специалист отдела кадров выдает только непосредственно работнику (владельцу персональных данных).

5.8. Предоставление персональных данных органам государственной власти и местного самоуправления, а также иным государственным органам, осуществляется только по мотивированному их требованию на безвозмездной основе.

Мотивированное требование должно быть подписано уполномоченным должностным лицом, содержать указание цели и правовые основания затребования персональных данных и срок предоставления этой информации, если иное не установлено федеральными законами.

5.9. Кроме того, указанная информация может быть также предоставлена по запросу судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания по делам, находящимся в их производстве, в порядке и на основаниях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.10. Учреждение обязано предоставить персональные данные работников государственным инспекторам по труду при осуществлении ими надзорно - контрольной деятельности (ст. 357 ТК РФ).

5.11. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных

6.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

6.2. Со всеми лицами, связанными с получением, обработкой и защитой персональных данных работника, заключается «Обязательство о неразглашении персональных данных».

6.3. Перечень лиц госпиталя, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом начальника госпиталя (Приложение 7). Право доступа к персональным данным работника имеют (внутренний доступ):

- начальник госпиталя;
- заместители начальника госпиталя по направлениям деятельности (доступ к персональным данным сотрудников курируемого направления)
- руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения);
- главная медицинская сестра и старшие медицинские сестры структурных подразделений;
- юрисконсульт, специалист по охране труда, заведующий производством (шеф – повар), специалист по защите информации, специалист по гражданской обороне, секретарь – руководителя, врач – эпидемиолог.
- работники отдела кадров, бухгалтерии и планово – экономического отдела;
- сам работник, носитель данных.

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

6.5. Уничтожение персональных данных работодатель производит:

- в случае истечения срока хранения документа;
- если достигнуты цели, для достижения которых собирались персональные данные;
- если персональные данные обрабатывались неправомерно, или работодатель не может обеспечить их правомерную обработку (сотрудник не дал согласия на обработку персональных данных, (Приложение №8).

7. Права и обязанности работника

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

- получать полную информацию о своих персональных данных и порядке их обработке;
- 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, а в случае размера выплат – в бухгалтерию, по другим вопросам – к соответствующему должностному лицу госпиталя;
- требовать исключить или исправить неверные, или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанное требование оформляется письменным заявлением работника на имя главного врача;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;
 - определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - отозвать согласие на обработку персональных данных (Приложение №9).

7.2. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

7.3. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- при приеме на работу представлять работникам отдела кадров достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

- в случае изменения персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.), сведений о семейном положении, сообщить об этом в отдел кадров в течение 5 рабочих дней с даты их изменений, Приложение №10.

8. Ответственность

8.1. Нарушение настоящего Положения влечет за собой применение юридической ответственности в соответствии с федеральными законами.

Работник, нарушивший настоящее Положение, может быть привлечен к материальной и дисциплинарной ответственности, включая увольнение по соответствующему основанию.

8.2. Нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространения персональных данных может повлечь применение административной ответственности к лицу, совершившему данное нарушение (ст. 13.11, 13.14 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

8.3. Лица, нарушившие неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну усыновления могут быть привлечены к уголовной ответственности (ст. 137, 155, 183 Уголовного кодекса РФ).

8.4. С работником, по вине которого разглашены персональные данные другого работника, может быть расторгнут трудовой договор по инициативе работодателя, на основании пункта «в» статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению об обработке персональных данных

Л И С Т
ознакомления с Положением об обработке персональных данных
ОГКУЗ «Госпиталь для ветеранов войн»

[illegible]

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____

_____ дата выдачи _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес регистрации по месту пребывания: _____

руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на обработку моих персональных данных ОГКУЗ «Госпиталь для ветеранов войн», ОГРН 1023101686255, ИНН 3123021373, зарегистрированному по адресу: 308014, г. Белгород, ул. Садовая, д. 1, (далее – Оператор), с целью исполнения определенных сторонами условий трудового договора на обработку в документальной и/или электронной форме::

- фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование, квалификация, информация о повышении квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность);

- общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер заработной платы; состояние в браке, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников;

- паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотография;

- сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (и другие данные).

Я согласен(на) на передачу своих персональных данных в целях обязательного социального страхования, обязательного медицинского страхования, прохождения диспансеризации и других действий в соответствии с федеральным законодательством, содействия в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности обслуживающего и вспомогательного персонала и членов его семьи, а также учета результатов исполнения им должностных обязанностей.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

**Согласие
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Я, _____,
паспорт серии _____ № _____ выдан « _____ » _____ 19(20) ____ г.

(информация о подразделении, выдавшем паспорт)
зарегистрированного(ой) по адресу:

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на **распространение** ОГКУЗ «Госпиталь для ветеранов войн», ОГРН 1023101686255, ИНН 3123021373 (далее – Оператор), зарегистрированному по адресу: 308014, г. Белгород, ул. Садовая, д. 1, моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество - год, месяц, дата рождения (на доске объявлений и официальном сайте госпиталя);
- должность (только на официальном сайте госпиталя, в служебной переписке, при повседневной деятельности госпиталя);
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания (только для специалистов отдела кадров, непосредственного руководителя);
- почтовый и электронный адреса (специалистам отдела кадров, специалисту по охране труда только при организации дистанционного обучения и повышения квалификации);
- номера телефонов (только работникам учреждения);
- фотографии (только для размещения на официальном сайте госпиталя, а так же при публикации статей в медицинских журналах и специализированных медицинских сайтах);
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании (только на официальном сайте госпиталя);
- сведения о семейном положении и составе семьи (только председателю профсоюзной организации);

Оператор (при необходимости) будут осуществлять предоставление доступа неограниченному кругу лиц через информационный ресурс госпиталя: <http://gosp-veteran.belzdrav.ru>. (доске объявлений госпиталя) информацию:

- фамилия, имя, отчество - год, месяц, дата рождения
- фотография;
- должность;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании.

Настоящее согласие дано мной добровольно и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

« _____ » _____ 2022 г.

_____ ФИО

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
ОГКУЗ «ГОСПИТАЛЬ ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ ВОЙН»

П Р И К А З

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

**О назначении ответственного за
организацию обработки персональных данных**

Во исполнение главы 14 Трудового кодекса РФ, статьей 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных работников госпиталя ...
2. На время отсутствия ... (отпуск, болезнь, командировка и прочие уважительные обстоятельства), исполнение обязанностей за организацию обработки персональных данных возложить на специалиста по кадрам
3. Требования настоящего приказа довести до работников госпиталя.
4. Контроль за исполнением требований настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник госпиталя

(подпись)

В.И. Паникар
(расшифровка подписи)

Приложение №5
к Положению об обработке персональных данных

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество работника - полностью)

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (а), что на период исполнения должностных обязанностей, мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверены (будет доверены) или станет известной в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью извлечения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. После прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные.

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

(Ф.И.О)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

выдачи документов, содержащих персональные данные работников (бывших работников) ОГКУЗ «Госпиталь для ветеранов войн»

[illegible]

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
ОГКУЗ «ГОСПИТАЛЬ ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ ВОЙН»

П Р И К А З

от «___» _____ 20__ г.

№

**О перечне сотрудников, которые
имеют доступ к обработке персональных данных**

В соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации,
статьей 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О
персональных данных»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить перечень работников госпиталя, допущенных к работе с
персональными данными:

- начальник госпиталя Паникар В.И.;

-

-

2. С работников, указанных в пункте 1 настоящего приказа, взять
письменные обязательства о неразглашении персональных данных
работников госпиталя.

3. Контроль за исполнением требований настоящего приказа возложить
на Дурнева С.И., ответственного за организацию обработки персональных
данных.

Начальник госпиталя

(подпись)

В.И. Паникар

(расшифровка подписи)

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
ОГКУЗ «ГОСПИТАЛЬ ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ ВОЙН»

П Р И К А З

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

**Об уничтожении персональных
данных**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», **п р и к а з ы в а ю:**

1. В связи с утратой актуальности (перечислить персональные данные субъекта) удалить из информационных систем персональные данные, которые не соответствуют целям обработки. Уничтожить печатные документы с аналогичными данными, если они не подлежат хранению.
2. Оформить акт уничтожения и представить его на утверждение начальнику госпиталя. Срок: семь рабочих дней.
3. Письменно уведомить субъект персональных данных о факте уничтожения персональных данных, которые не соответствовали целям обработки.

Начальник госпиталя

В.И. Паникар

Приложение №9
к Положению об обработке персональных
данных

Начальнику ОГКУЗ
«Госпиталь для ветеранов войн»
Паникар В.И..
медицинской сестры
гериатрического отделения
Ивановой А.А

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на распространение персональных данных

Я, Иванова Александра Анатольевна, в соответствии с пунктами 1, 2 статьи 9 Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю свое согласие, ранее выданное ОГКУЗ «Госпиталь для ветеранов войн» на распространение моих персональных данных на официальном сайте госпиталя <http://gosp-veteran.belzdrav.ru.>:

- фотография;
- число, месяц и год рождения

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение *трех* рабочих дней с момента поступления (регистрации) настоящего отзыва.

10.10.2022 г.

А.А. Иванова

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОГКУЗ «ГОСПИТАЛЬ ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ ВОЙН»

П Р И К А З

от « » июня 2022г.

№ _____

**О внесении изменений
в персональные данные**

На основании личного заявления работника от 18.08.2022 г. о смене фамилии на основании свидетельства о браке I-ЛЕ № 00000 от 05.08.2022 г., паспорта гражданина РФ серия 00 00 № 770000, выданного 12.08.2022 г. УМВД России по Белгородской области, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Начальнику отдела кадров Дурневу С.И.:

1.1. Внести изменения в учетные документы, содержащие персональные данные врача – невролога неврологического кабинета поликлиники, изменив фамилию Иванова на Александрову.

1.2. Подготовить дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении фамилии Иванова на Александрову и действительности паспортных данных в новой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник госпиталя

В.И. Паникар