

**УТВЕРЖДАЮ**

Главный врач МБУЗ «АЦГБ»

Е.В. Сморкалова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 года

**Политика**

**Муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Ашинская центральная городская больница» в отношении обработки персональных данных и реализации требований к защите персональных данных.**

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ:**

1. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.
2. **Информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.
3. **Документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.
4. **Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
5. **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.
6. **Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.
7. **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
8. **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.
9. **Обработка персональных данных без использования средств автоматизации** - обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

**10. Общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

**11. 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.

**12. 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.

**13. 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.

**14. 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.

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящая Политика по обработке и защите персональных данных (далее — Политика) Муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Ашинская центральная городская больница» (далее – МБУЗ «АЦГБ») разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

Цель разработки Политики — определение порядка обработки персональных данных сотрудников и пациентов МБУЗ «АЦГБ» и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых, подлежат обработке на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. сотрудников и пациентов МБУЗ «АЦГБ», при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

К любой информации, содержащей персональные данные субъекта, применяется режим конфиденциальности, за исключением:

1. обезличенных персональных данных;
2. общедоступных персональных данных.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБУЗ «АЦГБ», если иное не определено законом РФ.

## **СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Состав персональных данных, обрабатываемых в МБУЗ «АЦГБ», определяется «Перечнем сведений, содержащих персональные данные», утверждаемым Главным врачом МБУЗ «АЦГБ».

**Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника МБУЗ «АЦГБ» при его приёме, переводе и увольнении:**

Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в МБУЗ «АЦГБ», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6. свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у сотрудника).

При оформлении сотрудника в МБУЗ «АЦГБ» специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка сотрудника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:

1. общие сведения (Ф.И.О. дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
2. сведения о воинском учете;
3. сведения о военно-учетной специальности;
4. данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

1. сведения о переводах на другую работу;
2. сведения об аттестации;
3. сведения о повышении квалификации;
4. сведения о профессиональной переподготовке;
5. сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
6. сведения об отпусках;
7. сведения о социальных гарантиях;
8. сведения о месте жительства и контактных телефонах.

У специалиста по кадрам МБУЗ «АЦГБ» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные сотрудников в единичном или сводном виде:

1. документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБУЗ «АЦГБ», руководителям отделов; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);
2. документация по МБУЗ «АЦГБ», работе отделов (положения, должностные инструкции

сотрудников, приказы Главного МБУЗ «АЦГБ»);

3. документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МБУЗ «АЦГБ».

**Комплекс документов, сопровождающий процесс работы с пациентами:**

Информация, представляемая пациентами, либо их представителями в структурные подразделения МБУЗ «АЦГБ», должна иметь документальную форму. Пациенты, либо их представители предъявляют следующие документы:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. страховой полис обязательного медицинского страхования.

При первичном обращении физического лица в МБУЗ «АЦГБ», сотрудник заполняет медицинскую карточку, в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные:

1. фамилия, имя, отчество;
2. пол;
3. дата рождения;
4. адрес места жительства;
5. паспортные данные (серия, номер);
6. название страховой компании;
7. серия, номер страхового полиса;
8. место работы (учебы), должность.

В бумажном виде впоследствии создаются, хранятся и передаются следующие группы документов, содержащие персональные данные пациентов МБУЗ «АЦГБ» в единичном или

сводном виде:

1. медицинская карта амбулаторного больного;
2. медицинская карта стационарного больного;
3. история болезни;
4. история родов;
5. экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром, профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку;
6. медицинское свидетельство о смерти;
7. направление на патологогистологическое исследование;
8. протокол-карта патологоанатомического исследования трупа;
9. справки по месту требования, в соответствии с законом.

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

1. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те сотрудники МБУЗ «АЦГБ», которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких сотрудников отражен в «Списке лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей», утверждаемым Главным врачом МБУЗ «АЦГБ».

2. Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий:

2.1. ознакомление сотрудника под роспись с настоящей Политикой, «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» и другими локальными нормативными актами МБУЗ «АЦГБ», касающимися обработки персональных данных;

2.2. истребование с сотрудника обязательства о неразглашении конфиденциальной информации;

2.3. внесение сотрудника в «Список лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей» и в «Журнал учёта лиц,

допущенных к работе с персональными данными в информационных системах персональных данных».

2.4. Каждый сотрудник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

2.5. Сотрудникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

3. Любой субъект имеет право, за исключением случаев, предусмотренных законодательством:

3.1. на получение сведений об операторе в соответствии со ст.14 ФЗ №152 от 27.06.2006г.;

3.2. на ознакомление со своими персональными данными;

3.3. на уточнение, блокирование или уничтожение своих персональных данных в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленных МБУЗ «АЦГБ» целей обработки.

4. В случае если МБУЗ «АЦГБ» на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора должна являться обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

## **ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. МБУЗ «АЦГБ» имеет право получать и обрабатывать персональные данные пациентов МБУЗ «АЦГБ» об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждения, состоянии здоровья, интимной жизни, (пп.4 п.2

ст. 10 ФЗРФ № 152 от 26.07.2006г.) при условии, что обработка данных категорий персональных данных необходима для оказания медицинских услуг и осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

2. МБУЗ «АЦГБ» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудников МБУЗ «АЦГБ» и других субъектов персональных данных (кроме пациентов), об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждения, состоянии здоровья, интимной жизни, кроме случаев, когда субъект персональных данных дал согласие в письменной форме с указанием данных категорий персональных данных.

3. МБУЗ «АЦГБ» вправе обрабатывать (в том числе передавать) персональные данные субъектов только с их письменного согласия, кроме установленных законодательством исключений, в том числе:

3.1. если обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

3.2. если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

3.3. если обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

4. Все персональные данные субъектов следует получать у них самих или у их законных представителей. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны,

то субъект или его законный представитель, должен быть уведомлен об этом заранее и от

него должно быть получено письменное согласие.

5. Должностное лицо МБУЗ «АЦГБ» должно сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

6. Должностное лицо МБУЗ «АЦГБ» должно проверять достоверность персональных данных, сверяя данные, предоставленные субъектом или его законным представителем, с имеющимися у субъекта или его законного представителя документами.

## **ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях трудовых (договорных) отношений и охраны здоровья граждан путем оказания: лечебно-диагностической, профилактической и реабилитационной помощи населению, и в случаях, установленных законодательством.

2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных оператор

должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №

152-ФЗ и иными федеральными законами.

3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, МБУЗ «АЦГБ» как оператор не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в помещениях МБУЗ «АЦГБ» и на учтённых машинных носителях в соответствии с «Инструкцией по учёту машинных носителей».

5. Персональные данные субъектов могут быть получены, обработаны и переданы на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - в локальной компьютерной сети, в компьютерных программах и электронных базах данных.

6. При использовании типовых форм документов, обрабатываемых без использования средств автоматизации, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

6.1. типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы), должны содержать:

6.1.1. сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации;

6.1.2. имя (наименование) и адрес оператора;

6.1.3. фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных;

6.1.4. источник получения персональных данных;

6.1.5. сроки обработки персональных данных;

6.1.6. перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

6.1.7. общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

6.2. типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных

может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, в тех случаях, когда существует необходимость получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- 6.3. типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
- 6.4. типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.
7. При ведении журналов (реестров, книг) без использования средств автоматизации, содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:
- 7.1. необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации;
- 7.2. способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных;
- 7.3. перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги);
- 7.4. сроки обработки персональных данных;
- 7.5. сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;
- 7.6. копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;
- 7.7. персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

## **ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- 1. Передавать персональные данные субъектов допускается только тем сотрудникам, которые имеют допуск к обработке персональных данных.**
- Сотрудник, осуществляющий передачу персональных данных, должен уведомить получателей о факте получения ими персональных данных и о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

## **ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- Хранение бумажных документов, электронных носителей (дискет, дисков и т.п.), содержащих персональные данные, должно осуществляться в специальных папках, закрытых шкафах или сейфах, в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.
- Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях без использования средств автоматизации.
- Безопасность персональных данных при их обработке с использованием технических и программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организационные меры и средства защиты информации, удовлетворяющие устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается МБУЗ «АЦГБ» как оператором за счет своих средств, в порядке, установленном федеральным законом.

В МБУЗ «АЦГБ» защите подлежат все сведения, содержащие персональные данные

субъектов, в том числе:

1. зафиксированные в бумажных документах;
2. зафиксированные в электронных документах на технических средствах, включая внешние носители;
3. речевая (акустическая) информация, содержащая персональные данные;
4. текстовая и графическая видовая информация, содержащая персональные данные;
5. информация, представленная в виде информативных электрических сигналов, физических полей, содержащая персональные данные.

Защита персональных данных должна вестись по трём взаимодополняющим направлениям:

1. Проведение организационных мероприятий:

- 1.1. разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, в том числе порядок доступа в помещения и к персональным данным;

- 1.2. ознакомление сотрудников с законодательством и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных;

- 1.3. проведение обучения сотрудников вопросам защиты персональных данных.

2. Программно-аппаратная защита:

- 2.1. разработка модели угроз безопасности персональным данным;

- 2.2. внедрение программно-аппаратных средств защиты информации, прошедших в соответствии с Федеральным законом №184 «О техническом регулировании» оценку соответствия;

- 2.3. организация учёта носителей персональных данных.

3. Инженерно-техническая защита:

- 3.1. установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных;

- 3.2. установка усиленных дверей, сигнализации, режима охраны здания и помещений, в которых обрабатываются персональные данные.

Определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения

мероприятий по защите персональных данных осуществляет ответственный за обеспечение

безопасности персональных данных в соответствии с законодательством в области защиты

персональных данных и внутренними нормативными актами МБУЗ «АЦГБ».

Организацию и контроль защиты персональных данных в отделениях МБУЗ «АЦГБ» осуществляют заведующие отделениями и старшие медицинские сестры.

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Сотрудники МБУЗ «АЦГБ», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

2. Главный врач МБУЗ «АЦГБ» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и

защиту персональных данных субъектов, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.



3. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним доступ), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) МБУЗ «АЦГБ», влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения.

4. Сотрудник МБУЗ «АЦГБ», имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба МБУЗ «АЦГБ» (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

### **КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

1. Ответственным за организацию обработки и обеспечения безопасности персональных данных в МБУЗ «АЦГБ» назначен - начальник отдела кадров Расстегаева И.В. Тел. 83515995059(122)

2. Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных является федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор), управление по защите прав субъектов персональных данных.

Управление Роскомнадзора по Челябинской области:

Адрес: 454000, г. Челябинск, ул. Энгельса, 44д

Тел.: (351)240-11-41

E-mail: rsockanc74@rkn.gov.ru

Руководитель Управления: Дмитрий Владимирович Михайлов

Сайт: 74.rkn.gov.ru

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая политика является внутренним документом Оператора, общедоступной и подлежит размещению на официальном сайте Оператора.

2. Настоящая политика подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных, но не реже одного раза в три года.

3. Контроль исполнения требований настоящей политики осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных Оператора.

### **СОГЛАСОВАНО**

Ответственный за обеспечение безопасности

персональных данных, Начальник отдела кадров Расстегаева И.В.