

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА № 40 КУРОРТНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РАЙОНА»
(СПБ ГУЗ «Городская больница № 40»)

«21» 06 2010 г.

ПРИКАЗ № 334-а

Санкт-Петербург

Об утверждении положения об
обработке и защите персональных данных
работников в СПБ ГУЗ «Городская больница №40
Курортного административного района»

Во исполнение требований Федерального закона "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об обработке и защите персональных данных работников» согласно приложению.
2. Ответственным по выполнению приказа назначить *Вихрева Ф.В.*
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на *Лисовца Д.Г.*

Главный врач



С.Г. Щербак

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Главного врача

СПБ ГУЗ «Городская больница №40»

от «21» 06 2010 г.

№ 334-а

Положение об обработке и защите персональных данных

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, граждан и лиц, состоящих в гражданско-правовых отношениях (далее – субъектов) с СПБ ГУЗ «Городская больница №40» (далее – Учреждения), а также ведения их документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Под персональными данными понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни субъекта, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в деле субъекта, либо подлежащие включению в его дело в соответствии с настоящим Положением.
3. Руководитель организации либо его представитель обеспечивает защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты.
4. Руководитель организации определяет перечень лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.
5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных персонал Учреждения обязан соблюдать следующие требования:
 - а) обработка персональных данных субъектов осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содействия в осуществлении трудовой деятельности работника, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности субъекта и членов его семьи, осуществления права на оказание медицинской помощи и его оплату, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества организации, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;
 - б) персональные данные следует получать лично у субъекта. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта заранее, получить его письменное согласие и сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
 - в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к делу субъекта не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;
 - г) при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, запрещается основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

- д) защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств организации в порядке, установленном федеральными законами;
- е) передача персональных данных субъекта третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законом.
6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в делах субъектов, субъекты имеют право:
- а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Субъект при отказе руководителя организации или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные имеет право заявить в письменной форме руководителю организации или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- г) требовать от руководителя организации или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие руководителя организации или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.
7. Руководитель организации или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва.
8. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, осуществлением трудовой деятельности и увольнением и необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.
9. В дело пациента вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с осуществлением медицинской помощи и её оплатой, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.
10. Персональные данные, внесенные в дела субъектов, иные сведения, содержащиеся в делах субъектов, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.
11. К делу субъекта (если оно заводится) могут приобщаться:
- а) фамилия, имя, отчество, гражданство, дата рождения, возраст, пол, адрес прописки, адрес проживания, сведения о родственниках и другие сведения, необходимые для осуществления деятельности Учреждения;
- б) письменное заявление с просьбой о поступлении на работу (если есть);
- в) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии (если есть);
- г) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- д) копия паспорта и (или) данные паспорта;
- е) копия трудовой книжки и документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

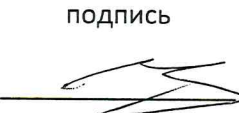
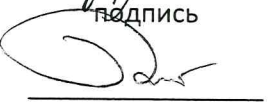
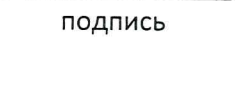
- ж) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
 - з) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
 - и) копия приказа руководителя организации о назначении на должность или приеме на работу;
 - к) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
 - л) копии приказов руководителя организации о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
 - м) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - н) копия приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора;
 - о) аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
 - п) копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
 - р) копии приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы;
 - с) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
 - т) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - у) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации
 - ф) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
12. В дело субъекта вносятся также его письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего дела. К делу субъекта приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
13. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошпуруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Отдел кадров обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.
14. Учетные данные субъектов в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации, хранятся соответствующими службами на электронных носителях
15. В обязанности персонала Учреждения, осуществляющего обработку персональных данных, входит:
- а) приобщение документов, указанных в пунктах 11 и 12 настоящего Положения, к делам субъектов;
 - б) обеспечение сохранности персональных данных;
 - в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в персональных данных, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также в соответствии с настоящим Положением;
 - г) ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
16. Работники, уполномоченные на ведение и хранение персональных данных, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к

дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения дел субъектов, установленного настоящим Положением.

17. Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся отделом кадров в течение 75 лет со дня увольнения работника, после чего уничтожаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

18. Документы, содержащие персональные данные, хранятся соответствующим персоналом Учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО

<u>Лисовец Д.Г.</u>	<hr/> подпись  <hr/>	<hr/> дата <hr/>
<u>Сенина В.П.</u>	<hr/> подпись  <hr/>	<hr/> дата <hr/>
<u>Лаптев В.В.</u>	<hr/> подпись  <hr/>	<hr/> дата <hr/>
<u>Земляченко Н.О.</u>	<hr/> подпись  <hr/>	<hr/> дата <hr/>
<u>Фокин С.А.</u>	<hr/> подпись  <hr/>	<hr/> дата <hr/>
<u>Кананухин А.А.</u>	<hr/> подпись  <hr/>	<hr/> дата <hr/>
<u>Визhev Ф.В.</u>	<hr/> подпись  <hr/>	<hr/> дата <hr/>