

Министерство здравоохранения Красноярского края

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
**«Красноярский краевой  
Центр общественного здоровья  
и медицинской профилактики»**

ПРИКАЗ

«19 » июня 2020 г.

№ 32-ор

О приведении в соответствие  
положения о персональных данных  
работников

1. В целях исполнения приказа от 27.04.2020г. № 644-орг. министерства здравоохранения Красноярского края, внести изменение в положение о персональных данных работников Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Красноярский краевой Центр медицинской профилактики», согласно приложению.

2. Дайн Н.С. – специалисту по кадрам КГБУЗ «Красноярский краевой Центр общественного здоровья и медицинской профилактики», ознакомить с приказом под роспись всех действующих сотрудников учреждения и вновь вступающих на работу.

3. Контроль по исполнению приказа оставляю за собой.

Главный врач

О.Ю. Кутумова

Приложение  
к приказу № 32-оцн  
от « 19 » июня 2020 г.

**Изменения в положения о персональных данных работников  
от 01.02.2017г.**

В титульном листе слова: «Положение о персональных данных работников Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Красноярский краевой Центр медицинской профилактики» заменить и читать в следующей редакции: «Положение о персональных данных работников Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Красноярский краевой Центр общественного здоровья и медицинской профилактики».

В пункте 1.1. слова: «КГБУЗ «Красноярский краевой Центр медицинской профилактики» заменить и читать в следующей редакции: «КГБУЗ «Красноярский краевой Центр общественного здоровья и медицинской профилактики».

Главный врач

О.Ю. Кутумова

**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель трудового  
коллектива С.Г. Петухова

«01» «сентября» 2017 г.

**СОГЛАСОВАНО:**  
Специалист по кадрам  
Н.С. Дайн

«01» «сентября» 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Главный врач КБУЗ «ККЦМП»  
О.Ю. Кутумова

«01» «сентября» 2017 г.

## **ПЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**Работников Краевого государственного бюджетного учреждения  
здравоохранения «Красноярский краевой Центр медицинской  
профилактики»**

г. Красноярск 2017 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	Стр.
1	Общие положения.	3
2	Критерии отнесения информации о работниках к персональным данным	3-4
3	Операции с персональными данными	4-5
4	Порядок осуществления операций с персональными данными	5-6
5	Организация доступа к персональным данным.	6
6	Обязанности сотрудников имеющим доступ к персональным данным	6
7	Права работников части осуществления операций с персональными данными.	6-7
8	Ответственность сотрудников за нарушение правил осуществления операции с персональными данными	7

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом КГБУЗ «Красноярский краевой Центр медицинской профилактики» (далее по тексту – Учреждение) являющимся оператором персональных данных.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников Учреждения.

1.3. Настоящее положение разработано в целях:

- регламентации осуществления операций с персональными данными сотрудников Учреждения;

- обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;

- установления прав и обязанностей сотрудников Учреждения в части работы с персональными данными;

- установления механизмов ответственности сотрудников Учреждения за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Настоящее положение вступает в силу в момент его утверждения руководителя Учреждения и действует бессрочно, до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.5. Корректировка настоящего положения осуществляется отдельными приказами руководителя Учреждения.

1.6. Все сотрудники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим положением.

1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается Учреждением и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением руководителем Учреждения.

1.8. Основным инфраструктурным ресурсом Учреждения для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой: комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов); документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

## **2. КРИТЕРИИ ОТНЕСЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РАБОТНИКАХ К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

2.1. Настоящее положение устанавливает, что к персональным данным работника относятся любая информация о нем, в том числе ФИО, дата рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, уровень доходов.

2.2. Достоверность персональных данных работников Учреждения определяется исходя из их изначального размещения в таких документах как:

- паспорт или иной источник, удостоверяющий личность работника;

- трудовая книжка (за исключением тех случаев, когда Учреждение является для сотрудника первым работодателем, либо участвует в восстановлении утерянной трудкнижки);
- свидетельство пенсионного страхования;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- свидетельство о наличии ИНН.

Отдельным приказом руководителя Учреждения могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

2.3. Специалист по кадрам Учреждения обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

2.4. бухгалтер-расчетчик обеспечивает достоверный учет и хранение договоров.

### 3 ОПЕРАЦИИ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

3.1. Учреждение осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

- получение;
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах Учреждения.

3.3. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом Учреждения.

3.4. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники;
- по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;
- по опубликованию в интересах предприятия персональных данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

3.5. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах Учреждения, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов Учреждения и законодательства РФ.

3.6. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах Учреждения.

3.7. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем Учреждения, а также обеспечению невозможности их восстановления.

#### **4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

4.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от сотрудника Учреждения. В случае если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то сотрудник должен дать письменное согласие на это.

4.2. Предприятие не имеет права требовать и получать персональные данные сотрудника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

4.3. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться только с его письменного согласия за исключением тех случаев, что предусмотрены подп. 2-11 п. 1 ст. 6 Федерального Закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ.

4.4. Передача персональных данных сотрудника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

4.4.1. Если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты.

4.4.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии сотрудников Учреждения, имеющих доступ к соответствующей ИС, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

4.5. Блокирование персональных данных в Учреждении осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.5.1. Если используется цифровая ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты.

4.5.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных групп сотрудников.

4.6. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.6.1. Если используется цифровая ИС, то хранение данных осуществляется на ПК специалиста кадров Учреждения с инвентарным номером, а также на облачных серверах.

4.6.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в архиве специалиста по кадрам.

4.7. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.7.1. Если используется цифровая ИС, то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК отдела кадров (наименование организации, ИП), а также серверов.

4.7.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1. Доступ к персональным данным сотрудников Учреждения, не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:

- руководитель Учреждения;;
- специалист по кадрам Учреждения;
- главный бухгалтер Учреждения;

5.2. Доступ к персональным данным сотрудников Учреждения для иных лиц может быть разрешен только отдельным распоряжением руководителя.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1. Сотрудники Учреждения и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных НПА;
- информировать руководителя о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

## 7 ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЧАСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

7.1. Работник Учреждения, передавший свои персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;
- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;
- требовать от Учреждения дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;
- получать от предприятия информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;
- получать от Учреждения информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе Учреждения.

7.2. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным сотрудников предприятия, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;
- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными;
- на отдачу распоряжений и направление предписаний сотрудникам, передающим персональные данные предприятию, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

8.1. Сотрудники Учреждения при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

8.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм Учреждения, а также положений законодательства РФ.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ  
С ПОЛОЖЕНИЕМ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

<b>№</b>	<b>Ф.И.О. ДОЛЖНОСТЬ</b>	<b>ПОДПИСЬ</b>
1.	Государственное учреждение РБ по здравоохранению	Р.Р.
2.	Республиканский ФК. Здравоохранение	Р.Р.
3.	Заместитель г.г. Врач по здравоохранению	Р.Р.
4.	Семенов А.А. Зв. бывший	Р.Р.
5.	Коновалова Елена Борисовна	Р.Р.
6.	Есигареева Ю.Б. Зв. бывшая	Р.Р.
7.	Михайличко Т.Ю. Зв. бывшая	Р.Р.
8.	Дасин Илья - специалист по Кад	Р.Р.
9.	Петухова С.Г. Зв. бывшая	Р.Р.
10.	Зандорович Ю.В. специалист	Р.Р.
11.	Ильин Родионова Ивановна	Р.Р.
12.	городец Наталья Михайловна	Р.Р.
13.	Горбачева Мария Федоровна	Р.Р.
14.	Специализированное ОУЗ	Р.Р.
15.	Любимчиков С.В.	Р.Р.
16.	Сидоренков И.В.	Р.Р.
17.	Лукова Г.Н.	Р.Р.
18.	Габитова Ю.А.	Р.Р.
19.	Биссилбеков А.С.	Р.Р.
20.	Макомбетова Р.И.	Р.Р.
21.	Родионова С.С.	Р.Р.
22.	Гарифзянова С.Ю.	Р.Р.
23.	Мурзекова Т.Ю.	Р.Р.
24.	Ганкина Т.Н.	Р.Р.
25.	Корниенко И.В.	Р.Р.
26.	Докторская Елена	Р.Р.
27.	специалист по ССО Чадирова Д.В.	Р.Р.
28.	Любак А.В. - нач. ход. отдела	Р.Р.
29.	Перевалова Е.Н.	Р.Р.
30.	Селецкая В.Г.	Р.Р.
31.	Чеганова И.Н.	Р.Р.
32.	Межуренко И.Н.	Р.Р.