

**Положение об организации обработки персональных данных в
информационных системах Федерального государственного бюджетного
учреждения здравоохранения «Мурманский многопрофильный центр имени
Н.И. Пирогова Федерального медико-биологического агентства»**

1. Основные термины определения

В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

1) автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

2) база персональных данных – упорядоченный массив персональных данных, независимый от вида материального носителя информации и используемых средств обработки (архивы, картотеки, электронные базы данных);

3) биометрические персональные данные – сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность;

4) блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

5) доступ к персональным данным – возможность получения персональных данных и их использования;

6) запись персональных данных – ввод персональных данных в ЭВМ и (или) фиксация персональных данных на материальном носителе;

7) извлечение персональных данных – действия, направленные на построение структурированных персональных данных из неструктурированных или слабоструктурированных машиночитаемых документов;

8) изменение персональных данных – действия, направленные на модификацию значений персональных данных;

9) информационная система персональных данных (далее – ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

10) 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;

11) материальный носитель информации (носитель документированной информации) – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем символической, речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде;

12) накопление персональных данных – действия, направленные на формирование исходного, несистематизированного массива персональных данных;

13) обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

14) обновление персональных данных – действия, направленные на приведение записанных персональных данных в соответствие с состоянием отображаемых объектов предметной области;

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

16) общедоступные источники персональных данных – содержащиеся в информационных системах или зафиксированные на материальных носителях персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с письменного согласия субъекта этих персональных данных;

17) оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

18) передача персональных данных – распространение, предоставление или доступ к персональным данным;

19) персональные данные (далее – ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

20) предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

21) раскрытие персональных данных – обеспечение доступа к персональным данным неограниченного круга лиц независимо от цели получения указанных персональных данных;

22) распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

23) сбор персональных данных – действия, направленные на получение оператором персональных данных от субъектов этих данных;

24) систематизация персональных данных – действия, направленные на объединение и расположение персональных данных в определенной последовательности;

25) специальные категории персональных данных – персональные данные, в том числе, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, о судимости;

26) трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

27) удаление персональных данных – изъятие персональных данных из информационных систем с сохранением последующей возможности их восстановления;

28) уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

29) уточнение персональных данных – действия, направленные на обновление или изменение персональных данных.

2. Общие положения

2.1. Согласно ст. 23 Конституции РФ каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную, семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени, реализация которого обеспечивается положением ст. 24 Конституции РФ, устанавливающим, что сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается. Отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой юридическими лицами с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без

использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, регулируются Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также определяет правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

2.3. Настоящее Положение должно быть доведено до сведения работников в доступной форме.

3. Правила обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъектов персональных данных, составленного по типовой форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, за исключением случаев, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, пунктах 2-10 части 2 и части 3 статьи 10, части 1 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на обработку персональных данных ему под роспись доводится разъяснение юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 2 к настоящему Положению).

2.2. Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Мурманский многопрофильный центр имени Н.И. Пирогова Федерального медико-биологического агентства» (далее – учреждение) обеспечивает защиту персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

2.3. Персональные данные, содержащиеся в личных делах, заявлениях и иных документах субъектов персональных данных, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных

федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

2.4. При обработке персональных данных в целях реализации возложенных на учреждение полномочий, уполномоченные на обработку персональных данных (далее – уполномоченные должностные лица), обязаны соблюдать следующие требования:

1) объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных;

2) защита персональных данных от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) передача персональных данных не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не обладает соответствующими полномочиями на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на передачу его персональных данных, учреждение вправе отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации;

4) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

5) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Указанные сведения подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Факт уничтожения персональных данных оформляется актом;

6) опубликование и распространение персональных данных допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.5. Обработка биометрических и специальных категорий персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных (приложение № 1 к настоящему Положению), за исключением случаев, указанных в пунктах 2-10 части 2 и части 3 статьи 10, части 1 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения

«Мурманский многопрофильный центр имени Н.И. Пирогова Федерального медико-биологического агентства»

3.1. Директор своим приказом назначает ответственного за организацию обработки персональных данных в учреждении (далее – Ответственное лицо), который при осуществлении своих функций руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим Положением, своей должностной инструкцией и иными локальными актами учреждения в сфере организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

3.2. Решения об инициации новых процессов обработки персональных данных или внесении изменений в существующие процессы обработки персональных данных в учреждении согласовываются с Ответственным лицом.

4. Правила обработки персональных данных в информационных системах персональных данных

4.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных осуществляется после завершения работ по созданию системы защиты персональных данных в информационной системе и оценки соответствия информационной системы персональных данных требованиям безопасности информации.

4.2. В информационных системах персональных данных не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4.3. Порядок выполнения мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных учреждения устанавливается Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных учреждения.

5. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

5.1. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных), для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

5.2. При неавтоматизированной обработке персональных данных: не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

1) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

2) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

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;

4) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.4. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, то должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

1) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

2) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным

копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

5.5. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

5.6. Ответственное лицо (или иное уполномоченное им лицо) формирует список мест хранения материальных носителей персональных данных, ответственных за обеспечение сохранности материальных носителей персональных данных, а также перечень лиц, имеющих доступ к материальным носителям, которые утверждаются приказом по учреждению.

6. Порядок предоставления доступа сотрудникам Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Мурманский многопрофильный центр имени Н.И. Пирогова Федерального медико-биологического агентства» к персональным данным

6.1. Доступ к персональным данным имеют сотрудники учреждения, которые обязаны осуществлять их обработку в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

6.2. Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в учреждении, определяется Ответственным лицом (или иным уполномоченным им лицом) и утверждается приказом по учреждению.

6.3. Процедура предоставления доступа сотруднику учреждения к персональным данным предусматривает:

1) подачу начальником структурного подразделения сотрудника служебной записки в адрес Ответственного лица с указанием фамилии, имени, отчества, должности и подразделения работника, описания выполняемых работником функций (действий) по обработке персональных данных;

2) ознакомление работника под роспись с настоящим Положением, другими локальными актами учреждения по вопросам обработки персональных данных, а также локальными актами, устанавливающими процедуры, направленные на выявление нарушений законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных и устранение последствий таких нарушений;

3) информирование работника о категориях обрабатываемых персональных данных, об особенностях и правилах осуществления обработки персональных данных;

4) фиксация в письменной форме обязательства работника о прекращении обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением

должностных обязанностей, в случае расторжения с работником трудового договора (приложение № 3 к настоящему Положению);

5) проведение инструктажа с работником и регистрация Ответственным лицом факта проведения инструктажа в Журнале учёта проведения инструктажей работников по соблюдению правил обработки и защиты персональных данных (приложение № 4 к настоящему Положению).

6.4. В случае увольнения, перевода на другую должность или изменения должностных обязанностей работника, обрабатывающего персональные данные, начальник подразделения работника, обрабатывающего персональные данные, уведомляет об этом Ответственное лицо.

6.5. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию начальника подразделения увольняющегося работника.

6.6. В случае выявления работников, допущенных к обработке персональных данных, которым такой доступ больше не требуется, права доступа такого работника к персональным данным незамедлительно отзываются.

6.7. Допуск работников к обработке персональных данных до прохождения процедуры предоставления доступа запрещается.

6.8. Доступ работников к своим персональным данным осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и трудовым законодательством.

7. Порядок уничтожения персональных данных

7.1. 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, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. 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.

7.2. Сроки обработки и хранения, а также порядок уничтожения персональных данных для каждой цели обработки персональных данных представлены в приложении № 5 к настоящему Положению.

7.3. При невозможности уничтожения персональных данных в сроки, определенные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» для случаев, когда невозможно обеспечить правомерность

обработки персональных данных, при достижении целей обработки персональных данных, а также при отзыве субъектом согласия на обработку персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, учреждение осуществляет блокирование персональных данных и уничтожает персональные данные в течение 6 месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

7.4. Уничтожение персональных данных должно производиться способом, исключающим возможность восстановления этих персональных данных.

7.5. Уничтожение документов и дел, содержащих персональные данные, должно производиться комиссией, назначаемой приказом по учреждению. Факт уничтожения документов и дел, содержащих персональных данных фиксируется в акте по форме, представленной в приложении № 6 к настоящему Положению, а машинных носителей персональных данных – в акте по форме, представленной в приложении № 7 к настоящему Положению.

8. Правила передачи персональных данных третьим лицам

8.1. Учреждение вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного контракта, либо путем принятия учреждением соответствующего акта (далее - поручение оператора).

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». В поручении оператора должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.2. Передача третьим лицам персональных данных без согласия субъекта персональных данных возможна:

- 1) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта;
- 2) при передаче в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд Российской Федерации, налоговые органы, военные комиссариаты, профессиональные союзы в объемах, предусмотренных действующим законодательством;

3) при получении, в рамках установленных полномочий, мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о субъекте в соответствии с компетенцией, предусмотренной действующим законодательством;

4) в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;

5) в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей, в том числе при направлении в командировку;

6) для предоставления сведений в кредитные организации, обслуживающие банковские карты работников учреждения при условии, что в договоре о выпуске карт (коллективном договоре) содержится пункт о праве работодателя передавать персональные данные работников, либо он действует на основании доверенности на представление интересов работников учреждения;

7) когда третьи лица оказывают услуги учреждению на основании заключенных договоров, а передача персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого, либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

8) в иных случаях, установленных действующим законодательством.

8.3. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта, за исключением случаев, когда передача персональных данных субъекта без его согласия допускается федеральными законами либо договором, регламентирующим правоотношения между учреждением и субъектом персональных данных.

8.4. Ответы на запросы третьих лиц (в том числе, юридических лиц) в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных о субъектах.

8.5. Работники учреждения, передающие документы (материальные носители информации) с персональными данными субъектов третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением двустороннего акта приема-передачи документов (иных материальных носителей информации), содержащих персональные данные субъектов (приложение № 8 к настоящему Положению). Акт должен содержать следующие положения:

1) уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученных персональных данных лишь в целях, для которых они сообщены;

2) предупреждение об ответственности за противоправную обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

9. Правила взаимодействия Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Мурманский многопрофильный центр имени Н.И. Пирогова Федерального медико-биологического агентства» с субъектами персональных данных, их представителями, уполномоченными государственными органами, третьими лицами и неопределенным кругом лиц

Учреждение взаимодействует с субъектами персональных данных, их законными представителями, уполномоченными органами, определенным кругом лиц и неопределенными кругом лиц. Данное взаимодействие происходит в рамках правоотношений между учреждением и указанными лицами, регулируемых нормами действующего законодательства.

10. Ответственность должностных лиц

Работники учреждения, допущенные к персональным данным, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению об организации обработки
персональных данных в Федеральном
государственном бюджетном учреждении
здравоохранения «Мурманский многопрофильный
центр имени Н.И. Пирогова Федерального медико-
биологического агентства»

Форма

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

г. Мурманск

« ___ » _____ 20 ___ г.

Я, _____,
(Ф.И.О)

_____ серия _____ № _____ выдан
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу : _____

_____ ,
настоящим даю свое согласие на обработку _____

(наименование и адрес оператора)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: _____

_____.

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « ___ » _____ г. по _____.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 2
к Положению об организации обработки
персональных данных в Федеральном
государственном бюджетном учреждении
здравоохранения «Мурманский многопрофильный
центр имени Н.И. Пирогова Федерального медико-
биологического агентства»

Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Разъяснение субъекту персональных данных последствий отказа от
предоставления своих персональных данных в связи с

(указывается цель предоставления субъектом своих персональных данных)

В случае отказа от предоставления своих персональных данных в,
обязательное предоставление которых предусмотрено в соответствии с

_____,
(указать положения и реквизиты нормативного правового акта)

то в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года №
152-ФЗ «О персональных данных» Вам должны быть разъяснены следующие
юридические последствия отказа от предоставления персональных данных:

(перечень последствий)

Я _____

(фамилия имя отчество субъекта персональных данных)

с юридическими последствиями отказа от предоставления персональных данных
ознакомлен.

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 3
к Положению об организации обработки персональных
данных в Федеральном государственном бюджетном
учреждении здравоохранения «Мурманский
многопрофильный центр имени Н.И. Пирогова
Федерального медико-биологического агентства»

**Типовое обязательство
государственного гражданского служащего (работника) Федерального
государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Мурманский
многопрофильный центр имени Н.И. Пирогова Федерального медико-
биологического агентства», непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора
прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи
с исполнением должностных (служебных) обязанностей**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей, в случае прекращения (расторжения) трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« _____ » _____ г.

Приложение № 4
к Положению об организации обработки
персональных данных в Федеральном
государственном бюджетном учреждении
здравоохранения «Мурманский многопрофильный
центр имени Н.И. Пирогова Федерального медико-
биологического агентства»

Журнал
учета инструктажей по правилам обработки персональных данных в
Федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Мурманский многопрофильный центр имени Н.И. Пирогова Федерального
медико-биологического агентства»

1. В целях соблюдения требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и в соответствии с Положением об организации обработки персональных данных в учреждении ведется следующая форма учета инструктажей по правилам обработки персональных данных.

2. В целях ведения журнала используются следующие понятия:

1) первичный инструктаж – проводится инструктирующим лицом непосредственно на рабочем месте с работниками учреждения перед предоставлением им доступа к персональным данным;

2) текущий инструктаж – проводится регулярно инструктирующим лицом непосредственно на рабочем месте со всеми инструктируемыми лицами для повторения и закрепления необходимых знаний;

3) внеплановый инструктаж – проводится инструктирующим лицом непосредственно на рабочем месте с инструктируемыми лицами с целью изучения вновь принятых или измененных правовых актов и нормативных документов, связанных с обработкой персональных данных;

4) инструктируемое лицо – работник учреждения, осуществляющий обработку персональных данных и (или) имеющий доступ к персональным данным, проходящий инструктаж;

5) инструктирующее лицо – должностное лицо учреждения, являющееся ответственным за организацию обработки персональных данных в учреждении.

Левая сторона разворота журнала

№ п.п.	Дата инструктажа	Сведения об инструктируемом лице			Вид инструктажа (первичный, текущий, внеплановый)
		Фамилия И.О.	Должность	Структурное подразделение	
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5.					
6.					

Перечень
информации ограниченного доступа, обрабатываемой в Федеральном
государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Мурманский
многопрофильный центр имени Н.И. Пирогова Федерального медико-
биологического агентства», для различных целей обработки персональных
данных

1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства, законодательства о
государственной гражданской службе, содействия работникам в
трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе,
обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества
выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества

1.1. Содержание обрабатываемых персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- сведения об ученой степени;

- сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу;
- фотография;
- сведения о прохождении государственной гражданской службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу (работу) и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о классном чине государственной гражданской службы (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине государственной гражданской службы);
- сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты.

1.3. Сроки обработки и хранения персональных данных

1.3.1. Срок обработки и хранения персональных данных определяется периодом времени, в течение которого учреждение осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, если иной срок не установлен федеральным законом или договором, стороной которого является субъект персональных данных.

1.3.2. Обработка персональных данных прекращается:

- по достижении целей обработки персональных данных;
- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных;
- истечением срока согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- в случаях, установленных федеральным законом или договором, стороной которого является субъект персональных данных.

1.3.3. Сроки обработки и хранения персональных данных, обрабатываемых учреждением, устанавливаются с учетом положений законодательства Российской Федерации, персональные данные, содержащиеся:

- в личных делах государственных гражданских служащих и лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, хранятся 75 лет;

- в личных делах руководителей федеральных органов исполнительной власти хранятся постоянно,

- в карточках формы № Т-2 и № Т-2 ГС (МС) хранятся 75 лет;

- в штатном расписании учреждения хранятся постоянно;

- в приказах о предоставлении отпусков, направлении в командировку, наложении взысканий, выплате материальной помощи подлежат хранению в течение 5 лет;

- в приказах по личному составу (о приеме, переводе, об увольнении, об установлении надбавок, о поощрениях, об оплате труда) хранятся 75 лет;

- в протоколах заседаний аттестационной комиссии хранятся 15 лет;

- в документах соискателей на замещение вакантных должностей подлежат хранению в течение 3 лет;

- карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, регистров налогового учета хранятся 5 лет.

1.4. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных интересов

При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке:

- по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт;

- персональные данные подлежат уничтожению в течение 30 дней по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральными законами или договором (соглашением) с субъектом персональным данных;

- уничтожение бумажных носителей осуществляется сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных, путем, не допускающим дальнейшую возможность ознакомления с данными документами (сожжение или размол на бумагорезательной машине);

- уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку.

2. Выполнение требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции

2.1. Содержание обрабатываемых персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства и проживания;

- номер телефона рабочий и домашний;

- адрес электронной почты (при наличии);

- сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи;

- сведения о доходах, расходах, обязательствах имущественного характера и иные персональные данные лиц, на которых распространяются обязанности, предусмотренные ст. 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными правовыми актами Российской Федерации (в том числе сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и иные персональные данные их супругов и несовершеннолетних детей);

- информация о трудовой деятельности, в т.ч. наименование организации, наименование должности, перечень должностных обязанностей;

- иные сведения, необходимые для целей исполнения законодательства в сфере противодействия коррупции.

2.2. Сроки обработки и хранения персональных данных

2.2.1. Срок обработки и хранения персональных данных определяется периодом времени, в течение которого отдел кадров учреждения осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, если иной срок не установлен федеральным законом или договором, стороной которого является субъект персональных данных.

2.2.2 Обработка персональных данных прекращается:

- по достижении целей обработки персональных данных;

- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных;

- истечением срока согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

- в случаях, установленных федеральным законом или договором, стороной которого является субъект персональных данных.

2.2.3. Сроки обработки и хранения персональных данных, обрабатываемых отделом кадров и государственными гражданскими служащими, устанавливаются с учетом положений законодательства Российской Федерации, персональные данные, содержащиеся:

- в личных делах государственных гражданских служащих хранятся 75 лет;

- в документах о служебных проверках хранятся постоянно;

- в документах о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений, о соблюдении требований к служебному поведению хранятся постоянно.

2.3. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных интересов

При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке:

- по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт;

- персональные данные подлежат уничтожению в течение 30 дней по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

- уничтожение бумажных носителей осуществляется сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных, путем, не допускающим

дальнейшую возможность ознакомления с данными документами (сожжение или размол на бумагорезательной машине);

- уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку.

3. Выполнение обязанностей по выплате сотрудникам заработной платы, компенсаций и премий, а также по осуществлению пенсионных, страховых и налоговых отчислений

3.1. Содержание обрабатываемых персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации/проживания;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- сумма выплат и иных вознаграждений;
- страховой стаж застрахованного лица,
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- серия и номер листа нетрудоспособности, период заболевания;
- сумма налога.

3.2. Субъектом, персональные данные которых обрабатываются, являются работники Учреждения.

3.3. Сроки обработки и хранения персональных данных

Срок хранения 5 лет.

3.4. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

По истечении срока хранения уничтожаются путем сжигания.

3.5. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

Уничтожение путем сожжения.

4. Осуществление функций, полномочий и обязанностей, возложенных действующим законодательством на Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Мурманский многопрофильный центр имени Н.И. Пирогова Федерального медико-биологического агентства», в том числе по предоставлению персональных данных в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, иные государственные органы

4.1 Содержание обрабатываемых персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- суммы выплат;
- иные персональные данные, предоставляемые субъектами для осуществления Учреждением функции, полномочий и обязанностей, возложенных на него законодательством Российской Федерации.

6.2. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются:

- работники Учреждения;
- пациенты.

6.3. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Сроки обработки и хранения определены действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

Документы, содержащие персональных данных, уничтожаются по акту путем сожжения.

7. Оказание государственных услуг

7.1 Содержание обрабатываемых персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- иные персональные данные, предоставленные заявителем (законным представителем заявителя) и (или) полученные по каналам межведомственного взаимодействия для оказания государственных услуг.

7.2. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются
Физические лица (заявители и (или) их представители)

7.3. Сроки обработки и хранения персональных данных:

5 лет.

7.4. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

Уничтожение документов по акту уничтожения.

8. Исполнение обязанностей по гражданско-правовым договорам

8.1 Содержание обрабатываемых персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- иные персональные данные, предоставленные субъектом в рамках исполнения договора.

8.2. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

Физические лица (представители юридических лиц), с которыми заключен договор.

8.3. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Сроки обработки и хранения определены договором.

8.4. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

Документы, содержащие персональных данных, уничтожаются по акту путем сожжения.

Приложение № 6
к Положению об организации обработки
персональных данных в Федеральном
государственном бюджетном учреждении
здравоохранения «Мурманский многопрофильный

УТВЕРЖДАЮ

.....

_____ Ф И О

« ___ » _____ 20__ г.

А К Т

от _____ № _____

об уничтожении дел и документов, содержащих конфиденциальную информацию

Основание: _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии _____
(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

произвела уничтожение путем _____

следующих дел и документов:

№ п/п	Индекс (номер) дела или номер документа и гриф конфиденциальности	Заголовок дела или документа	Год дела или документа	Номера экземпляров документа	Кол-во листов в деле или в экземпляре документа	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Включенные в акт дела и документы сверены с записями в протоколе ЭК, акте о выделении к уничтожению и учетных формах

Отметки об уничтожении дел и документов в номенклатуре дел, журнале (карточках) учета документов выделенного хранения и в описях документов дел произведены.

(подпись)

(инициалы, фамилии, дата)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к Положению об организации обработки
персональных данных в Федеральном
государственном бюджетном учреждении
здравоохранения «Мурманский многопрофильный

Форма

УТВЕРЖДАЮ

..... Ф И О

« ___ » _____ 20__ г.

АКТ

от _____ № _____

уничтожения машинных носителей конфиденциальной информации

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии _____
(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями
руководящих документов по защите информации _____
_____ данные,
записанные на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя	Примечания

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем _____

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители конфиденциальной информации уничтожены путем _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Форма

УТВЕРЖДАЮ

.....

ФИО

«_____» _____ 20__ г. «_____» _____ 20__ г.

Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей информации), содержащих персональные данные

Во исполнение _____ в лице
(основание приема/передачи)

_____, действующего на основании
_____, передает документы (иные материальные
носители информации), содержащие персональные данные, указанные в Таблице 1
в целях _____,
(цели приема/передачи)

а _____
(наименование принимающей организации, учреждения)

в лице _____,
(занимаемая должность, фамилия, имя, отчество]

действующего на основании _____
(Устава, Положения, Доверенности (реквизиты) и т.д.)

их принимает на срок _____
(указывается в соответствии с целью приема/передачи]

Таблица 1 Перечень документов (иных материальных носителей),
содержащих персональные данные

№ п/п	Дата	Тип носителя	Название документа (иного материального носителя информации), содержащего персональные данные	Регистрационный № носителя ПДн	Категория ПДн

Всего подлежит передаче:

_____ (цифрами и прописью)

_____ документов (иных материальных носителей) содержащих персональные данные.

Переданные персональные данные должны использоваться в целях, для которых они передаются. Незаконное использование предоставленных персональных данных влечет соответствующую ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Передал:

(дата)

(подпись)

Принял:

(Ф.И.О., должность, наименование организации, учреждения, осуществляющего получение) _____

(дата)

(подпись)