

ПРИКАЗ

№ 1 - 072

г. Красноярск

§ 39

Об утверждении Положения о защите персональных данных работников КГБУЗ ККБСМЭ

Во исполнение гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Утвердить и ввести в действие Положение о защите персональных данных работников КГБУЗ ККБСМЭ (приложение №1).
- Установить перечень должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников КГБУЗ ККБСМЭ (приложение №2).
- Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров Благодатскую П.А.

Начальник бюро

А.В. Донской

Приложение 1  
к приказу по КГБУЗ ККБСМЭ  
от 09.01.2014 № 1-072 § 39

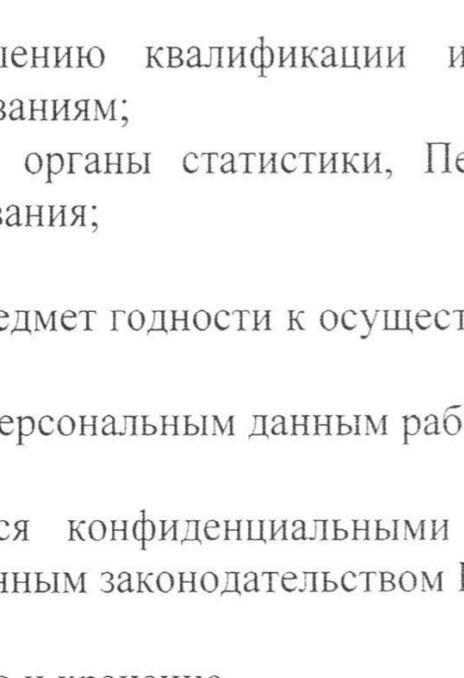
Список должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников КГБУЗ ККБСМЭ:

- начальник бюро.
- заместители начальника бюро.
- главная медицинская сестра, старшая медицинская сестра (фельдшер).
- заведующие структурными подразделениями.
- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер.
- начальник ПЭО, экономист, менеджер.
- начальник отдела кадров, специалисты по кадрам.
- начальник юридического отдела, юрисконсульты.
- заведующая организационно-методическим отделом.
- заведующая канцелярией, делопроизводитель, архивариус.
- заведующий ОМПО.

Приложение 2  
к приказу по КГБУЗ ККБСМЭ  
от 09.01.2014 № 1-072 § 39

Начальник КГБУЗ ККБСМЭ

А.В. Донской



« » 2014 г.

Положение о защите персональных данных  
работников КГБУЗ ККБСМЭ

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Головного кодекса РФ, а также Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом генерального директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудниками.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- личная карточка;
- образование;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке

сотрудников, их аттестации, по служебным расследованиям;

- отчеты, копии отчетов, направляемые в органы статистики, Пенсионный Фонд, ККМНДЦ, военные комиссариаты, фонд соц. страхований;

- копии документов об образовании;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

- рекомендации, характеристики и т.д.

2.3. Указанные в п. 2 сведения являются конфиденциальными и не подлежат

разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3. Создание, обработка и хранение

персональных данных работника

3.1. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное

свидетельство, паспорт, свидетельства и сертификаты о повышении квалификации и т.д.);

б) внесения сведений в чистые формы (на бумажных и электронных носителях);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование,

передача и любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения

прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания

обрабатываемых персональных данных должна строго учитываться положения Конституции

Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных

законов.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

б) содействия работникам в трудоустройстве;

в) обеспечения личной безопасности работников;

г) контроля количества и качества выполняемой работы;

д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за

исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц возможно только при

уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна

содержаться следующая информация:

а) о целях получения персональных данных;

б) о преподлагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) о характере подлежащих получению персональных данных;

г) о последствии отказа работникадать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные

сотрудника из его политических, религиозных и иных убеждений и частной жизни, равно как и

персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его

профессиональной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет

права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в

результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с

документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных

работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное

дело, карточку формы N T-2, а также содержатся на электронных носителях информации,

доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные

работника в служебных целях.

3.4. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом

шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера;

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК работников отдела

кадров.

3.4.2. Трудовая книжка, документы воинского учета, карточка формы N T-2 хранятся в

запертом металлическом сейфе.

3.4.3. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определенных в п. 4.1 настоящего

Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив

после истечения установленного срока хранения.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- начальник бюро;

- руководитель структурного подразделения по направлению деятельности (доступ к

личным данным только сотрудникам своего подразделения);

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным

данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;

- сам работник, носитель данных;

- другие работники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется

приказом начальника бюро.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно

отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- органы социального страхования;

- пенссионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления;

- органы исполнительной власти министерство здравоохранения Красноярского края, Российской Федерации;

- ККМНДЦ.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ только в сфере своей

компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может быть派驻, для осуществления денежных

средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные

организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным

сотрудника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой

организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии

загранпаспорта заявителя работника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с

письменным запросом о размере заработка платы сотрудника без его согласия (ТК РФ).

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или

групповое, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление

изолированных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать

изолированные события, оказывающие воздействие на защищаемую

информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия,

эк