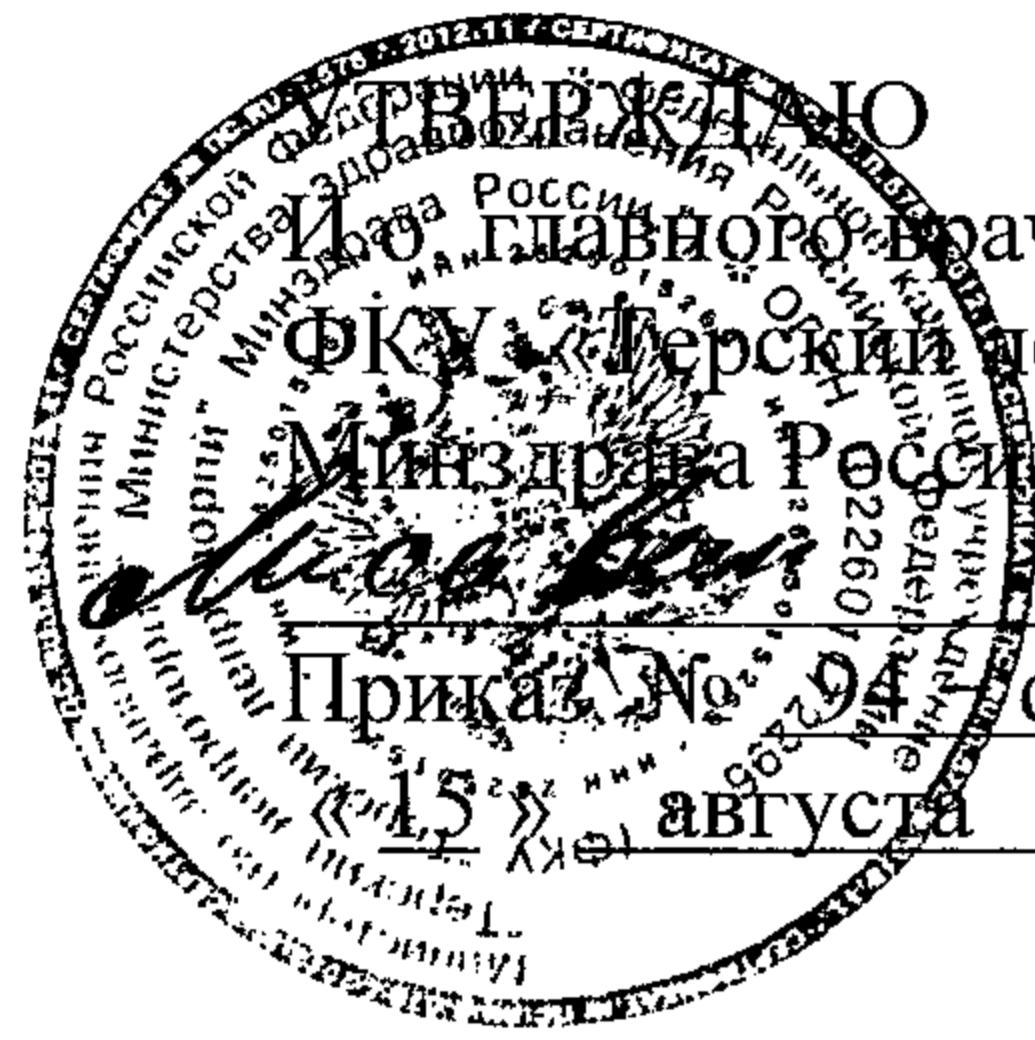


СОГЛАСОВАНО

На общем собрании работников  
ФКУ «Терский лепрозорий»  
Минздрава России

Протокол № 2 от  
«14» августа 2014 года



А.И. Лисавин

Подпись \_\_\_\_\_ от  
«15» августа 2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обработки и защите персональных данных работников  
федерального казенного учреждения «Терский лепрозорий»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

### 1. Общие положения

1.1. Цель данного Положения – защита персональных данных работников федерального казенного учреждения «Терский лепрозорий» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях РФ, Гражданским кодексом РФ, Уголовным кодексом РФ, федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 – летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни работника без письменного его согласия не допускаются.

### 2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

**Персональные данные** – любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

**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.

**Документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

**Информационная система персональных данных** – совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технологических средств позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации.

**Информация** – любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

**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.

**Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем 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 работника или других лиц.

**Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения ответственным работником или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника или наличия иного законного основания.

Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

**Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

**Общедоступные персональные данные** – персональные данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется

требование соблюдения конфиденциальности или которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц с согласия работника.

Сведения о работнике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника или по решению Работодателя, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

**Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

**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.

## **2. Организация получения и обработки персональных данных.**

2.1. Получение персональных данных ответственным лицом осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений, нормативными и распорядительными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации, настоящим Положением, локальными актами Учреждения в случае согласия работника на обработку его персональных данных (приложение 2 к настоящему Положению).

2.2. Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение (приложение 3 к настоящему Положению)

2.3. Ответственное лицо не вправе требовать от работника предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работникам только с его письменного согласия.

2.4. Без согласия работника осуществляется обработка общедоступных персональных данных или данных, содержащих только фамилии, имена и отчества.

2.5. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашении с работниками, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами, принятыми в рамках компетенции Учреждения в соответствии с законодательством РФ.

2.6. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень должностных лиц, осуществляющих обработку персональных данных работника либо имеющих к ним доступ.

2.7. Персональные данные хранятся в бумажном и электронном виде в соответствующих структурных подразделениях Учреждения, с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

2.8. Доступ к персональным данным работника разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

2.9. При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено (приложение 4 к настоящему Положению).

2.10. Порядок обработки персональных данных в Учреждении утверждается Работодателем. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления.

### **3. Формирование, ведение и хранение личных дел**

3.1. Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

3.2. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета – личном деле работника.

3.3. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме.

3.4. К личному делу работника приобщаются:

- письменное заявление о поступлении на работу;
- личная карточка формы Т-2;
- личный листок по учету кадров установленной формы, заполненный собственноручно, с приложением фотографии;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- копия паспорта;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (в случае предоставления);
- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае предоставления);
- копия трудовой книжки;

- автобиография;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, (при наличии);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (в случае предоставления);
- копия приказа о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных приложений и соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- письменное согласие на обработку его персональных данных;
- копии приказов о переводе работника на другую работу;
- копия приказа о прекращении трудового договора;
- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;
- копии документов об отстранении работника от работы;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- опись документов личного дела.

3.5. Личные дела работников ведутся специалистом по кадрам.

3.6. К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.

3.7. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников являются документами «Для внутреннего пользования».

3.8. Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в «Журнал учета личных дел»

Журнал содержит следующие графы:

№ личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Дата постановки дела на учет	Дата снятия с учета

3.9. У специалиста по кадрам хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Личные дела располагаются в порядке нумерации.

3.10. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются.

3.11. Личные дела работников, уволенных из Учреждения, хранятся в архиве Учреждения в алфавитном порядке.

## **4. Права и обязанности работника**

4.1. Каждый работник обязан:

4.1.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных, персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.1.2. Сообщать Работодателю или его представителю об изменениях своих персональных данных в срок, не превышающих 5 (пяти) рабочих дней с момента изменения.

4.2. Каждый работник имеет право:

4.2.1. Требовать исключения или исправления неверных или не полных персональных данных.

4.2.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащих персональные данные.

4.2.3. Дополнять свои персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.2.4. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

4.2.5. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

## **5. Обязанности Работодателя**

5.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель при обработке персональных данных работника, обязан соблюдать следующие требования:

5.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения законов и иных нормативных актов, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, а также обеспечение сохранности имущества.

5.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, Работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными нормативными документами в области трудового права.

5.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно по электронной почте, либо полученных в результате автоматизированной обработки данных работника и т.п.

5.1.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем.

5.1.5. Работодатель и работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

5.1.6. Работодатель должен ознакомить под роспись работников с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников в этой области.

## **6. Угроза утраты персональных данных.**

6.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

6.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

## **7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными документами.

7.2. Работодатель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.3. Каждый работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя данных и за соблюдение правил работы с конфиденциальной информацией, изложенных в настоящем Положении.

## **8. Доступ к персональным данным работника.**

8.1. Внутренний доступ:

8.1.1. Список сотрудников, имеющих право доступа к персональным данным работника внутри Учреждения, и цели получения указанного доступа приведен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование должности	Цель получения доступа
Главный врач	Полный доступ
Специалист по кадрам	Полный доступ
Главная медицинская сестра	Ограниченный доступ для использования в рамках медицинской деятельности
Главный бухгалтер	Ограниченный доступ при выполнении ими своих служебных обязанностей
Заместитель главного бухгалтера	Ограниченный доступ при выполнении ими своих служебных обязанностей
Бухгалтер	Ограниченный доступ при выполнении ими своих служебных обязанностей
Сам работник	Полный доступ
Другие работники Учреждения	Ограниченный доступ при выполнении ими своих служебных обязанностей

## 8.2. Внешний доступ:

8.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговая инспекция;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкомат;
- органы социального страхования;
- пенсионный фонд.

8.2.1. Надзорные контрольные органы имеют доступ к персональным данным работника, относящиеся только к сфере компетенции указанных органов.

8.2.3. Организации, в которые работник может осуществлять перечисление денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

8.2.4. Сведения о работнике, состоящем в трудовых отношениях с Учреждением или об уже уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке запрашивающей организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.



**ТИПОВЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ,  
в которых используются персональные данные субъектов ПДн, необходимые для функционирования различных  
подразделений ФКУ «Терский лепрозорий» Минздрава России**

Наименование типового документа	Состав персональных данных	Цель оставления документа	Основание
1	2	3	4
<b>Бухгалтерия</b>			
Доверенность	Ф.И.О., паспортные данные	Получение товарно- материальных ценностей	Приказы Минфина России: от 28.12.2001 № 119н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально производственных запасов» и от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ Минфина России № 157н)
Договор	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Начисление заработной платы	Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ), Приказ Минфина России № 157н
Формы налогового учета	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Ведение в качестве налогового агента учета доходов, полученных физическими лицами в виде заработной платы	Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ, Приказ Минфина России № 157н

1 Индивидуальные сведения	2 Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	3 Предоставление персонифицированных данных в Пенсионный фонд РФ	4 Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Приказ Минфина России № 157п
<b>Отдел кадров</b>			
Трудовой договор	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ
Личный листок по учету кадров	Ф.И.О., дата рождения, образование, адрес проживания, семейное положение, выписка из трудовой книжке о стаже работы.	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ
Личная карточка (форма Т-2)	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ
Табель учета рабочего времени	Ф.И.О., паспортные данные, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Прием на работу. Начисление заработной платы	Ст. 65 ТК РФ

Главному врачу ФКУ «Терский  
лепрозорий» Минздрава России

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

## заявление о согласии на обработку персональных данных

Я \_\_\_\_\_,  
Фамилия, имя, отчество полностью

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие ФКУ «Терский лепрозорий» Минздрава России, пос.Терский, на обработку моих персональных данных (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, моих персональных данных) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Даю согласие на обработку следующих персональных данных:

1. Год, месяц, дата и место рождения;
2. Семейное положение, состав семьи;
3. Социальное положение;
4. Идентификационный номер налогоплательщика;
5. № страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
6. Образование;
7. Профессия;
8. Доходы по месту работы у данного работодателя.

на обработку в целях хранения (уточнения, обновления, изменения) персональных данных, а также использования персональных данных работодателем в связи с трудовыми отношениями и передачи персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством РФ

Я ознакомлен (а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных; Положение о порядке обработки и защите персональных данных работников, а также ознакомлен (а) с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за 2 (два) месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение Персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

расшифровка подписи

Главному врачу ФКУ «Терский  
лепрозорий» Минздрава России

**ЗАЯВЛЕНИЕ – СОГЛАСИЕ**  
**на передачу персональных данных третьей стороне**

**Я** \_\_\_\_\_,  
Фамилия, имя, отчество

**паспорт:** серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,

**выданный** « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., в соответствии со ст. 88

**Трудового** кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от  
**27.07.2006** № 152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_ на передачу моих персональных данных,  
(Согласен/ не согласен)

**а именно:** \_\_\_\_\_  
(состав персональных данных: Ф.И.О., паспортные данные и т.д.)

**третьей стороне** – \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации,

\_\_\_\_\_

которым сообщаются данные)

**для** обработки в целях \_\_\_\_\_  
(указать цели обработки)

**Дата** заполнения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Личная** подпись \_\_\_\_\_

## РАСПИСКА

Я \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество работника)

\_\_\_\_\_,  
(структурное подразделение, должность)

ознакомлен (а) с «Положением о порядке обработки и защите персональных данных работников ФКУ «Терский лепрозорий» Минздрава России». права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_