



УТВЕРЖДАЮ:

**Главный ГБУЗ ПК
«Очерская ЦРБ»**

Э.В.Розанова

12 » 09 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАНЫХ, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ РАБОТ ПО
ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАНЫХ**

Общие положения. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, и предназначено для регулирования работ по защите персональных данных и обеспечения функционирования ИСПДн Медицинская информационно-аналитическая система Пермского края в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства.

Действие Положения распространяется на ИСПДн Медицинская информационно-аналитическая система Пермского края ГБУЗ ПК «Очерская ЦРБ», в которой осуществляется обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без использования таковых.

В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

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

– 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;

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

– 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;

– информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

– обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) – обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем ГБУЗ ПК «Очерская ЦРБ» и действует бессрочно до замены его новым Положением.

Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя ГБУЗ ПК «Очерская ЦРБ» .

Категории обрабатываемых персональных данных.

Персональные данные, обрабатываемые в Медицинской информационно-аналитической системе Пермского края ГБУЗ ПК «Очерская ЦРБ», относятся к сведениям конфиденциального характера.

Состав персональных данных, обрабатываемых в ГБУЗ ПК «Очерская ЦРБ», определен в «Перечне защищаемых ресурсов ИСПДн».

Основные условия обработки персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия субъекта персональных данных, составленного по форме согласно «Типовой форме письменного согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных», за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

В ИСПДн приказом руководителя назначается сотрудник, ответственный за защиту персональных данных, и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

Лица, допущенные к обработке персональных данных, под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно приложению А к настоящему Положению.

Запрещается:

- обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;

- осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

- Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации

Обработка персональных данных в ИСПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Оператором осуществляется классификация информационных систем персональных данных в соответствии с Приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13.02.2008 № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных» в зависимости от категории обрабатываемых данных и их количества.

Не допускается обработка персональных данных в ИСПДн с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации ИСПДн, включающих акт классификации ИСПДн, инструкции пользователя, администратора безопасности и администратора ИСПДн;

- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации;

- охраны и организации режима допуска в помещения, предназначенные для обработки персональных данных.

Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- 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);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

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

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки ПДн, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн, источник получения ПДн, сроки обработки ПДн, перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки;
- 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 их обработку);
- 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.

Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в «Журнале учета съемных носителей персональных данных».

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

- 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;

– 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.

Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

Бумажные носители персональных данных уничтожаются в присутствии членов постоянно действующей экспертной комиссии с оформлением «Акта об уничтожении персональных данных» по следующей процедуре:

– включение каждого отобранного к уничтожению документа (дела) отдельной позицией в акт;

– оформление в акте итоговой записи с указанием количества уничтожаемых документов (дел);

– письменное согласование акта с руководителями структурных подразделений ГБУЗ ПК «Очерская ЦРБ», направивших запрос на уничтожение бумажных носителей;

– подписание акта членами постоянно действующей экспертной комиссии.

Перед непосредственным уничтожением бумажных носителей персональных данных членами постоянно действующей экспертной комиссии должна быть осуществлена сверка носителей с описью, приведенной в акте уничтожения.

Бумажные носители персональных данных уничтожаются в присутствии членов постоянно действующей экспертной комиссии в составе не менее 3 человек, принимавших участие в сверке (проверке) документов и дел, подлежащих уничтожению. После уничтожения документов члены постоянно действующей экспертной комиссии производят запись в акте об уничтожении, заверяют ее своими подписями.

Уничтожение документов производится путем сожжения, дробления, растворения или химического разложения, превращения в бесформенную массу или порошок. Допускается уничтожение документов путем измельчения в кусочки площадью не более 2,5 кв. мм.

Доступ к персональным данным

Доступ сотрудников к персональным данным субъектов персональных данных

Сотрудники ГБУЗ ПК «Очерская ЦРБ» получают доступ к персональным данным субъектов персональных данных исключительно в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

Список сотрудников ГБУЗ ПК «Очерская ЦРБ», имеющих доступ к персональным данным субъектов персональных данных, приведен в «Положении о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным ИСПДн».

Перечень подразделений и сотрудников, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в ГБУЗ ПК «Очерская ЦРБ», разрабатывается и

пересматривается по мере необходимости (изменение организационно-штатной структуры, введение новых должностей и т.п.) на основании заявок начальников структурных подразделений.

Сотруднику ГБУЗ ПК «Очерская ЦРБ», должность которого не включена в перечень подразделений и сотрудников, допущенных к работе с персональными данными, но которому необходим разовый или временный доступ к персональным данным субъектов персональных данных в связи с исполнением должностных обязанностей, приказом руководителя ГБУЗ ПК «Очерская ЦРБ» может быть предоставлен такой доступ на основании письменного мотивированного запроса непосредственного руководителя сотрудника.

Сотрудник ГБУЗ ПК «Очерская ЦРБ» получает доступ к персональным данным субъектов персональных данных после:

- ознакомления и изучения требований настоящего Положения и иных внутренних нормативных документов по защите персональных данных в части, его касающейся;
- прохождения инструктажа о соблюдении правил обработки персональных данных;
- ознакомления с видами ответственности за нарушение (невыполнение) норм законодательства РФ в сфере обработки персональных данных.

Доступ субъектов персональных данных к персональным данным

В процессе основной деятельности ИСПДн непрерывно взаимодействует с субъектами персональных данных, требуя от субъекта поддержания своих персональных данных в актуальном состоянии.

Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в Медицинской информационно-аналитической системе Пермского края ГБУЗ ПК «Очерская ЦРБ». Данные сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным может быть ограничено в случае нарушения при таком доступе конституционных прав и свобод других субъектов персональных данных.

Право на получение информации, касающейся обработки персональных данных, действует на протяжении всего срока обработки персональных данных (включая хранение), предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы с персональными данными работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

В случае нарушения установленного федеральным законодательством порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) предусмотрены административные штрафы.



УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач ГБУЗ ПК

«Очерская ЦРБ»

Э.В.Розанова

Э.В. Розанова

12.04.2011

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) медицинского учреждения (далее – организация) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников организации и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании своих полномочий; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника организации, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем организации.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники организации, которые участвуют в обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении определенного срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии организации, если иное не определено законом.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Персональные данные субъекта - любая информация, относящаяся к определенному лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая организации в связи с договорными отношениями;

Обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных субъектов;

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных субъектов определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных субъектов в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным лиц каким-либо иным способом;

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

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

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных физических лиц или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов;

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

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

2.2. В состав персональных данных субъектов входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных субъекта – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных физического лица. Обработка персональных данных субъекта осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, предусмотренными законодательством РФ и актами организации, а также осуществления основной деятельности организации.

3.2. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24

Конституции Российской Федерации организация вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, организация не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 ФЗ РФ "О персональных данных", обработка персональных данных осуществляется организацией без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Получение

3.4. Все персональные данные о субъекте организация может получить у него самого.

3.5. Субъект обязан предоставлять организации достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Организация имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у организации документами.

3.6. В случаях, когда организация может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, организация должна уведомить об этом субъекта и получить от него письменное согласие по установленной форме.

Примечание: Согласия субъекта на получение его персональных данных от третьих лиц не требуется в случаях, когда согласие субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам получено от него в письменном виде при заключении договора с организацией; когда третьи лица оказывают услуги организации на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

Организация обязана сообщить субъекту о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

Хранение персональных данных субъекта

3.7. Персональные данные субъекта хранятся в едином банке данных (центр обработки данных (ЦОД)), который отвечает за взаимодействие с субъектом.

3.8. Сотрудник организации, имеющий доступ к персональным данным субъектов в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- Обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные субъекта, исключая доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные субъектов (соблюдение "политики чистых столов").

- При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов лицу, на которое локальным актом организации (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

Примечание: В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным субъектов по указанию руководителя структурного подразделения.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным субъектов, документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным субъектов по указанию руководителя структурного подразделения.

Использование (доступ, передача, комбинирование и т.д.) персональных данных субъекта

3.9. Доступ к персональным данным субъекта имеют сотрудники организации, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. Перечень сотрудников к персональным данным утверждается приказом по организации.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя организации, доступ к персональным данным субъекта может быть предоставлен иному сотруднику, который не включен в приказ, который назначает ответственных сотрудников для доступа к персональным данным субъекта, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.10. В случае если организации оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным субъектов, то соответствующие данные предоставляются организацией только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных субъекта.

3.11. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.

Примечание: При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных

субъекта, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

- истребование с сотрудника (за исключением руководителей организации) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

3.12. Сотрудники организации, имеющие доступ к персональным данным субъектов, имеют право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.14. Допуск к персональным данным субъектов других сотрудников организации, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.15. Сотрудник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Сотрудник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.16. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями организации осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов.

Доступ к персональным данным субъекта третьих лиц (физических и юридических)

3.18. Передача персональных данных субъекта третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес организации, получающего согласие субъекта;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие субъект;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Примечание: Согласия субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта; когда согласие субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам получено от него в письменном виде при заключении договора с организацией; когда третьи лица оказывают услуги организации на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

3.19. Не допускается передача персональных данных субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной форме.

Примечание: Согласия субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда согласие субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам получено от него в письменном виде при заключении договора с организацией; когда третьи лица оказывают услуги организации на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

3.20. Сотрудники организации, передающие персональные данные субъектов третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъектов. Акт составляется по установленной форме, и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъектов, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг организации;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных субъекта;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные субъекта, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных субъекта несет сотрудник организации, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных субъекта третьим лицам.

3.21. Представителю субъекта (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя субъекта;
- письменного заявления субъекта, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров организации (если заявление написано субъектом не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле субъекта.

3.22. Предоставление персональных данных субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.23. 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 действующим законодательством РФ.

3.24. Документы, содержащие персональные данные субъекта, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается организацией.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных лиц осуществляет _____ Пентюхов Юрий Владимирович _____.

4.3. Ответственный сотрудник обеспечивает:

- ознакомление сотрудников, которые участвуют в обработке персональных данных, под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных субъекта, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

- истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.13 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки.
- общий контроль за соблюдением сотрудниками организации мер по защите персональных данных субъекта.

4.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных физических лиц в структурных подразделениях организации, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.5. защите подлежат:

- информация о персональных данных субъекта;
- документы, содержащие персональные данные субъекта;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных организации, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается Системой защиты персональных данных.

5. ПРАВА УЧАСТНИКОВ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Сотрудник организации имеет право:

5.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника.

5.1.2. Требовать от организации уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для организации персональных данных.

5.1.3. Получать от организации

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.1.3. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных.

5.2. Субъект, персональные данные которого обрабатываются в организации, имеет право:

5.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними.

5.1.3. Получать от организации

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, определяются также должностными инструкциями.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам организации, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) организации, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

Сотрудник организации, имеющий доступ к персональным данным субъектов и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба организации (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.4. Сотрудники организации, имеющие доступ к персональным данным субъектов, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных лиц без согласия субъектов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.