

Утверждено
в соответствии со ст. 87 ТК РФ,
законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ

приказом от 01.04.2019 № 66
генерального директора
ООО Медицинский центр «Лари»
Гусаровой Л.А.

Положение

о персональных данных работников

ООО Медицинский центр «Лари»

г. Красногорск

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом ООО Медицинский центр «Лари», являющимся оператором персональных данных.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников предприятия.
- 1.3. Настоящее положение разработано в целях:
 - регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников предприятия;
 - обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
 - установления прав и обязанностей сотрудников ООО Медицинский центр «Лари» в части работы с персональными данными;
 - установления механизмов ответственности сотрудников предприятия за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.
- 1.4. Настоящее положение вступает в силу в момент его утверждения отдельным приказом генерального директора ООО Медицинский центр «Лари» и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.
- 1.5. Корректировка настоящего положения осуществляется отдельными приказами генерального директора предприятия.
- 1.6. Все сотрудники ООО Медицинский центр «Лари» ознакомляются с настоящим положением в специальном журнале учета подписей.
- 1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается ООО Медицинский центр «Лари» и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением руководства предприятия.
- 1.8. Основным инфраструктурным ресурсом ООО Медицинский центр «Лари» для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:
 - комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов предприятия, федеральных, региональных и муниципальных НПА);

- документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

2. Критерии отнесения информации о работниках к персональным данным

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

2.3. Достоверность персональных данных работников ООО Медицинский центр «Лари» определяется исходя из их изначального размещения в таких документах как:

- паспорт или иной источник, удостоверяющий личность работника;
- трудовая книжка (за исключением тех случаев, когда ООО Медицинский центр «Лари» является для сотрудника первым работодателем, либо участвует в восстановлении утраченной трудовой книжки);
- свидетельство пенсионного страхования;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- свидетельство о наличии ИНН.

Отдельным приказом генерального директора предприятия могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

2.4. Заместитель генерального директора по медицинской деятельности ООО Медицинский центр «Лари» обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

3. Операции с персональными данными

3.1. Настоящее положение устанавливает, что ООО Медицинский центр «Лари» осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

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

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах ООО Медицинский центр «Лари».

3.2. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом ООО Медицинский центр «Лари».

3.3. Под передачей персональных данных понимается операция:

по адресуному размещению соответствующих данных, на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники ООО Медицинский центр «Лари».

- либо третьи лица;
- по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;
- по опубликованию в интересах предприятия персональных данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

3.4. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах предприятия, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов ООО Медицинский центр «Лари» и законодательства РФ.

3.5. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах ООО Медицинский центр «Лари».

3.6. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем ООО Медицинский центр «Лари», а также обеспечению невозможности их восстановления.

4. Порядок осуществления операций с персональными данными

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

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

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

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

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

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

4.5. Блокирование персональных данных на предприятии осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

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

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

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

4.6.1. Если используется цифровая ИС, то хранение данных осуществляется на ПК заместителя генерального директора по медицине ООО Медицинский центр «Лари».

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

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

4.7.1. Если используется цифровая ИС, то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК заместителем генерального директора по медицинской деятельности ООО Медицинский центр «Лари».

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

5. Организация доступа к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным сотрудников ООО Медицинский центр «Лари», не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:

- генеральный директор;
- заместители генерального директора;
- главный бухгалтер;
- сотрудники, предоставившие предварительно свои персональные данные;

5.2. Доступ к персональным данным сотрудников ООО Медицинский центр «Лари» для иных лиц может быть разрешен только отделением распоряжением директора.

6. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным

6.1. Сотрудники ООО Медицинский центр «Лари» и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

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

7. Права работников в части осуществления операций с персональными данными

7.1. Работник ООО Медицинский центр «Лари», передавший предприятию свои персональные данные, имеет право:

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

7.2. Работники ООО Медицинский центр «Лари», имеющие доступ к персональным данным сотрудников предприятия, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;
- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными;
- на отлачу распоряжений и направление предписаний сотрудникам, передающим персональными данные предприятию, связанных с

необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

8. Ответственность сотрудников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными

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

8.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм ООО Медицинский центр «Лари», а также положений законодательства РФ.

Утверждаю
Генеральный директор

ООО Медицинский центр «Лари»

 Л.А.Гусарова

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
в ООО Медицинский центр «Лари»**

1. Общие положения

- 1.1. Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в ООО Медицинский центр «Лари» (далее – Инструкция), разработана в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 N152 «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 1.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 1.2. Настоящая Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в организации.
- 1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией, а также иными локальными нормативными актами организации, регламентирующими вопросы обработки персональных данных

2. Должностные обязанности.

Ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

- 2.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками организации законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- 2.2. Доводить до сведения работников организации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

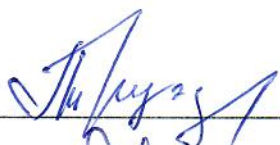
- 2.3. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- 2.4. Настраивать и сопровождать средства защиты информации от несанкционированного доступа (СЗИ НСД);
- 2.5. Настраивать и своевременно корректировать параметры разрешительной системы доступа. Корректировка разрешительной системы доступа осуществляется на основании служебной записки пользователя, утвержденной генеральным директором;
- 2.6. Выдавать машинные носители информации с соблюдением установленных правил и параметров регистрации и учета носителей информации;
- 2.7. Осуществлять контроль над вскрытием и ремонтом технических средств ИСПДн, недопущением доступа посторонних лиц к конфиденциальной информации во время вскрытия и ремонта.
- 2.8. Участвовать в разработке и пересмотре локальных актов учреждения, регулирующих обработку персональных данных (положений, правил, перечней и др.);
- 2.9. Уведомлять уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных об обработке (намерении осуществлять обработку) персональных данных, за исключением случаев, установленных Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.10. Организовывать публикацию документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, на официальном сайте учреждения;
- 2.11. Докладывать генеральному директору ООО Медицинский центр «Лари» о результатах проверок условий обработки персональных данных в учреждении и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

3. Права

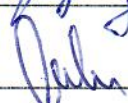
Ответственный за организацию обработки персональных данных, вправе:

- 3.1. Знакомиться с решениями руководства, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

С инструкцией ознакомлен:



Л.К. Труханова



А.В. Гусаров