



«УТВЕРЖДАЮ»
«ДСП № 21 ДЗМ»
Н.Е. Бабийчук
01 марта 2023 г.

Правила обработки персональных данных в ГБУЗ «ДСП № 21 ДЗМ».

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в ГБУЗ «ДСП № 21 ДЗМ» (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Обработка персональных данных в ГБУЗ «ДСП № 21 ДЗМ» выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в поликлинике.

3. Правила определяют политику учреждения как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Правила разработаны в соответствии с:

- 1) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- 4) Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- 5) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных";
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 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";
- 10) Приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных";

11) Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных»;

5. Субъектами персональных данных являются сотрудники ГБУЗ «ДСП № 21 ДЗМ и члены их семей, а также пациенты и их законные представители, обратившиеся в учреждение в связи с предоставлением медицинских услуг.

6. Обработка персональных данных в учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7. В ГБУЗ «ДСП № 21 ДЗМ все должности согласно штатного расписания предусматривают осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

II. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 Правил (далее - субъекты персональных данных), обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, обеспечения личной безопасности сотрудников, и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, оказания гражданам медицинских услуг, предоставляемых учреждением.

2. В целях, указанных в пункте 8 Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных:

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

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его;

6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));

13) сведения о трудовой деятельности;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

15) 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);

16) сведения об ученой степени;

17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу

19) фотография;

20) сведения о прохождении работы, в том числе: дата, основания поступления на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность работы, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;

21) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

22) сведения о пребывании за границей;

23) сведения о наличии или отсутствии судимости;

25) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

26) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

27) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

28) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

29) номер расчетного счета;

30) номер банковской карты;

31) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 8 Правил .

32) данные об оказании медицинских услуг, о состоянии здоровья и диагнозе, заболеваниях, случаях обращения за медицинской помощью и иных сведений, полученных в результате медицинских исследований.

3. Обработка персональных данных сотрудников учреждения и членов их семей, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 8 Правил , в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Федерального закона "О противодействии коррупции" , Трудовым кодексом Российской Федерации .

4. Обработка персональных данных сотрудников учреждения и членов их семей осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) при трансграничной передаче персональных данных;

3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

5. В случаях, предусмотренных пунктом 11 Правил , согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных" .

6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных сотрудников и членов их семей, осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую службу), оригинала трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности;

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений (на бумажных и электронных носителях) в учетные формы;

4) формирования персональных данных в ходе работы кадровой службы;

5) внесения персональных данных в информационные системы, используемые кадровой службой.

7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудников и членов их семей у третьей стороны, следует известить об этом сотрудников заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

8. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника и членов их семей, персональные данные, не предусмотренные пунктом 9 Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

9. При сборе персональных данных сотрудник кадровой службы, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением гражданам медицинских услуг, рассмотрения обращений граждан

1. Согласно пункту 3 статьи 3 Федерального закона о персональных данных обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации или без использования таковых, включая сбор, запись, систематизацию персональных данных, их накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу персональных данных (их распространение, предоставление, доступ к ним), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2. Обработка персональных данных допускается с согласия субъекта персональных данных либо при наличии иных оснований, предусмотренных пунктами 2-11 части 1 статьи 6 Федерального закона о персональных данных.

Так согласно пункту 6 части 1 статьи 6 Федерального закона обработка персональных данных, необходимая для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

3. Обработка специальных категорий персональных данных без получения согласия пациента для медицинской организации возможна в следующих случаях:

- обработка персональных данных для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну (пункт 4 части 2 статьи 10 Федерального закона о персональных данных).

4. Персональные данные граждан, обратившихся в ГБУЗ «ДСП № 21 ДЗМ», а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

5. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

6. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением медицинских услуг включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением медицинских услуг осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

- 1) получения подлинников документов, необходимых для предоставления государственных услуг или исполнения государственных функций, в том числе заявления;
- 2) заверения необходимых копий документов;
- 3) внесения сведений (на бумажных и электронных носителях) в учетные формы;
- 4) внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы.

8. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. При сборе персональных данных работник, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением услуг, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

IV. Сроки обработки и хранения персональных данных

1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных:

1) персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), о дисциплинарных взысканиях подлежат хранению в кадровой службе в течение трех лет с последующим формированием и передачей указанных документов в Центральный архив медицинских документов для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках сотрудников хранятся в кадровой службе в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в Центральный архив медицинских документов для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи сотрудников подлежат хранению в течение трех лет в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в Центральный архив медицинских документов для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением;

2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования

средств автоматизации, должны обособляться от иной информации.

3. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

4. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет руководитель учреждения.

5. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

1. ГБУЗ «ДСП № 21 ДЗМ» осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии по организации и проведению работы по экспертизе документов, отбору и подготовке на постоянное хранение.

3. По итогам заседания комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается главным врачом.

4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

5. Требования к подтверждению уничтожения персональных данных.

При обработке персональных данных без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является Акт об уничтожении персональных данных.

В случае, если обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются Акт об уничтожении персональных данных, и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

- а) наименование юридического лица и адрес оператора;
- б) наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, адрес лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) обработку персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому (таким) лицу (лицам));
- в) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;
- г) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица), уничтоживших персональные данные субъектов персональных данных, а так же их (его) подпись;
- д) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта(субъектов) персональных данных;
- е) наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональных данных субъекта (субъектов) персональных

данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);
ж) наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);

з) способ уничтожения персональных данных;

и) причину уничтожения персональных данных;

к) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

Акт об уничтожении персональных данных в электронной форме, подписанный в соответствии с законодательством Российской Федерации, признается электронным документом, равнозначным акту об уничтожении персональных данных на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью лиц уничтоживших персональные данные субъектов персональных данных.

Выгрузка из журнала должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

б) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

в) наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;

г) причину уничтожения персональных данных;

д) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

В случае, если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных.

В случае, если обработка персональных данных осуществляется оператором одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных, являются Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала.

Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

VI. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся сотрудниками, уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в присутствии сотрудника, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных.

2. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в учреждении.

VI I. Ответственный за организацию обработки персональных данных

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в учреждении назначается главным врачом из числа сотрудников учреждения.

2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами.

3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для

обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в ГБУЗ «ДСП № 21 ДЗМ», от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, акты Министерства здравоохранения Российской Федерации по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) в случае нарушения к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в ГБУЗ «ДСП № 21 ДЗМ» и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в учреждении способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в учреждении, иных сотрудников учреждения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.