

Республиканское Государственное Лечебно-Профилактическое
Учреждение «Карачаево-Черкесский
республиканский противотуберкулёзный диспансер»

Наименование работодателя



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

Наименование должности руководителя

подпись

Байрамуков С.Х.
Ф.И.О. руководителя

« 1 » Января 2011г

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных

№ 1

КЧР г. Черкесск ул. Ленина, 124
место составления

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных в РГЛПУ «КЧРПД» (далее – Работодатель) в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, 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», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.
- 1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2011г., и действует до отмены (признанием утратившим силу) другим локальным нормативным актом.

II. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- 2.1. **Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.
- 2.2. **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.
- 2.3. **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.

- 2.4. **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.
- 2.5. **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 субъекта персональных данных или других лиц.
- 2.6. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.
- 2.7. **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.

III. Обработка персональных данных работника

- 3.1. Получение персональных данных
 - 3.1.1. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. 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, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
 - 3.1.2. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. Документами, предъявляемыми при приеме на работу, являются:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовая книжка;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
 - иные документы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. Обязанности работника и работодателя

На основании ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 27.07.2006 года N 152-ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»

V. Хранение персональных данных

5.1. Хранение персональных данных работников осуществляется на бумажных и электронных носителях. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в личных карточках по форме Т-2 и личных делах.

5.2. Ведение личных дел работников.

5.2.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства. Работник при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме работодателю или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

5.2.2. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, его трудовой деятельностью у данного работодателя и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности работодателя.

5.2.3. Личное дело работника ведется кадровой службой.

5.2.4. К личному делу работника приобщаются:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
- собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;
- 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;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (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;
- копии приказов о переводе работника на другую работу;

- копия приказа о прекращении трудового договора;
- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- копии приказов о поощрении работника, а также о применении к нему дисциплинарных взысканий (до их снятия или отмены);
- копии документов об отстранении работника от работы;
- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по занимаемой должности связано с использованием таких сведений;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

5.2.5. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

5.2.6. К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.7. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

5.3. В обязанности кадровой службы, осуществляющей ведение личных дел работников, входит:

- приобщение документов, указанных в 5.2.4. настоящего Положения, к личным делам работников;
- обеспечение сохранности личных дел работников;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;
- ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также на основании запроса работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.

5.5. Личные дела уволенных работников хранятся кадровой службой в течение трех лет со дня увольнения работника, после чего передаются в архив.

5.6. Учетные данные работников хранятся кадровой службой на электронных носителях. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

VI. Передача персональных данных работника

6.1. Передача персональных данных работников в пределах РГЛПУ «КЧРПД»-
На основании пункта 2 статьи 6 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ от 27.07.2006 года N 152-ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»

6.2. Передача персональных данных работников третьим лицам.

На основании пункта 10 статьи 3 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ от 27.07.2006 года N 152-ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»

6.3. Трансграничная передача данных не производится.

VII. Доступ работников к своим персональным данным

На основании статьи 14 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 27.07.2006 года N 152-ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ», так же пункта 5.2.1 б настоящего положения.

VIII. Ответственность за разглашение персональных данных

Согласно статьи 17 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 27.07.2006 года N 152-ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ», законодательством и нормативно- правовыми актами действующими на территории РФ.