Утверждена Приказом

ГБУЗ ККБ № 2

от 10.09.2018 № 266-ОД

ПОЛИТИКА

обработки персональных данных

в государственном бюджетном учреждении здравоохранения

«Краевая клиническая больница № 2»

**Оглавление**

[1. Общие положения 3](#_Toc512453064)

[2. Права и обязанности оператора и субъекта персональных данных 5](#_Toc512453065)

[3. Обработка персональных данных работников ГБУЗ ККБ № 2 8](#_Toc512453066)

[4. Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей и лиц, включенных в кадровый резерв ГБУЗ ККБ № 2 11](#_Toc512453067)

[5. Обработка персональных данных граждан, осуществляющих работу в ГБУЗ ККБ № 2 по договорам гражданско-правового характера 15](#_Toc512453068)

[6. Обработка персональных данных обучающихся, проходящих практику в ГБУЗ ККБ № 2 17](#_Toc512453069)

[7. Обработка персональных данных родственников работников ГБУЗ ККБ № 2 19](#_Toc512453070)

[8. Обработка персональных данных пациентов ГБУЗ ККБ № 2 21](#_Toc512453071)

[9. Обработка персональных данных родственников пациентов ГБУЗ ККБ № 2 24](#_Toc512453072)

[10. Обработка персональных данных представителей пациентов ГБУЗ ККБ № 2 26](#_Toc512453073)

[11. Обработка персональных данных родственников соискателей на замещение вакантных должностей и родственников лиц, включенных в кадровый резерв ГБУЗ ККБ № 2 28](#_Toc512453074)

[12. Обработка персональных данных контрагентов ГБУЗ ККБ № 2 30](#_Toc512453075)

[13. Обработка персональных данных работников контрагентов ГБУЗ ККБ № 2 31](#_Toc512453076)

[14. Обработка персональных данных уволенных работников ГБУЗ ККБ № 2 33](#_Toc512453077)

[15. Обработка персональных данных родственников уволенных работников ГБУЗ ККБ № 2 36](#_Toc512453078)

[16. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах 38](#_Toc512453079)

[17. Сроки хранения персональных данных 38](#_Toc512453080)

[18. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований 40](#_Toc512453081)

[19. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей 41](#_Toc512453082)

[20. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в ГБУЗ ККБ №2 44](#_Toc512453083)

[Приложение 1 47](#_Toc512453084)

# Общие положения

* 1. Политика обработки персональных данных в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Краевая клиническая больница № 2» (далее – Политика) определяет основные принципы, цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направление на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Краевая клиническая больница № 2» (далее – ГБУЗ ККБ №2).
  2. Настоящая Политика разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года № 51-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.11.2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г.   
№ 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

[Постановление](consultantplus://offline/ref=CDFC06B09141DD0EDAED941F0A18110E2AE2004AD11C22687A306984D0g9M) Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Устав учреждения;

Лицензия на осуществление медицинской деятельности.

* 1. Обработка персональных данных в ГБУЗ ККБ №2 осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящей Политикой и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
  2. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».
  3. ГБУЗ ККБ № 2 на правах оператора персональных данных (далее – Оператор) осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:
  + работников ГБУЗ ККБ № 2;
  + соискателей на замещение вакантных должностей и лиц, включенных в кадровый резерв ГБУЗ ККБ № 2;
  + лиц, работающих по гражданско-правовым договорам ГБУЗ ККБ № 2;
  + студентов, проходящих практику в ГБУЗ ККБ № 2;
  + пациентов ГБУЗ ККБ № 2
  + родственников работников ГБУЗ ККБ № 2;
  + родственников пациентов ГБУЗ ККБ № 2;
  + родственников соискателей на замещение вакантных должностей и лиц, включенных в кадровый резерв ГБУЗ ККБ № 2;
  + представителей пациентов;
  + контрагентов ГБУЗ ККБ № 2;
  + работников контрагентов;
  + уволенных работников ГБУЗ ККБ № 2;
  + родственников уволенных работников ГБУЗ ККБ № 2.
  1. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются до момента достижения цели обработки, после чего осуществляется их хранение или уничтожение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Права и обязанности оператора и субъекта персональных данных

1. Субъект персональных данных имеет право:
   * получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в порядке, форме и сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
   * требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными, не являются необходимыми для заявленной цели обработки или используются в целях, не заявленных ранее при предоставлении субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных;
   * отозвать свое согласие на обработку персональных данных;
   * обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных.
2. Субъект персональных данных обязан:
   * предоставить достоверные персональные данные, необходимые для исполнения договора, оказания услуги, идентификации субъекта персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных Федеральным законодательством Российской Федерации.
3. Оператор персональных данных имеет право:
   * обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных в соответствии с заявленной целью;
   * требовать от субъекта персональных данных предоставления достоверных персональных данных, необходимых для исполнения договора, оказания услуги, идентификации субъекта персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных Федеральным законодательством Российской Федерации;
   * обрабатывать персональные данные субъекта, предоставлять персональные данные субъекта третьим лицам без его согласия, если это предусмотрено Федеральным законодательством Российской Федерации;
   * поручать обработку персональных данных другим лицам с согласия субъекта персональных данных;
   * обрабатывать общедоступные персональные данные;
   * отказывать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством.
4. Оператор персональных данных обязан:
   * организовывать и осуществлять медицинскую и трудовую деятельность в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
   * вести медицинскую документацию в установленном порядке и представлять отчетность по видам, формам, в сроки и в объеме, которые установлены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
   * принимать необходимые меры для выполнения обязанностей оператора, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере обработки и защиты персональных данных;
   * разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные, если это является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
   * осуществлять блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных;
   * осуществлять прекращение обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
   * уведомлять субъекта персональных данных об устранении допущенных нарушений или уничтожении его персональных данных;
   * предоставлять по просьбе субъекта персональных данных или его представителя информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами;
   * если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, оператор, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, до начала обработки таких персональных данных обязан уведомить субъекта персональных данных с предоставлением информации в соответствии с законодательством.

# Обработка персональных данных работников ГБУЗ ККБ № 2

1. Персональные данные работников ГБУЗ ККБ № 2 (далее – Работников ГБУЗ ККБ № 2) обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия работникам ГБУЗ ККБ № 2 в работе, формирования кадрового резерва, бухгалтерского учета и отчетности, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками ГБУЗ ККБ №2 должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников ГБУЗ ККБ № 2 и членов их семьи, обеспечения работникам ГБУЗ ККБ № 2 установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, в целях организации информационно-технического обеспечения ГБУЗ ККБ № 2, а также в целях противодействия коррупции.
2. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящей Политики, обрабатываются следующие категории персональных данных работников ГБУЗ ККБ № 2:
   * фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
   * число, месяц, год рождения;
   * место рождения;
   * информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
   * пол;
   * вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
   * адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
   * номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
   * реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
   * идентификационный номер налогоплательщика;
   * реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
   * семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
   * сведения о трудовой деятельности;
   * сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
   * сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
   * сведения об ученой степени;
   * медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу.
   * фотография;
   * сведения о прежнем месте работы;
   * информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
   * сведения, указанные в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;
   * сведения о беременности;
   * сведения об инвалидности;
   * сведения о наличии или отсутствии судимости;
   * государственные награды, иные награды и знаки отличия;
   * сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
   * информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
   * сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
   * номер расчетного счета;
   * номер банковской карты;
   * логин и пароль для входа в информационную систему персональных данных (далее – ИСПДн).
3. Обработка персональных данных работников осуществляется Отделом кадров ГБУЗ ККБ № 2 (далее – Отдел кадров) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников ГБУЗ ККБ № 2 осуществляется путем:
   * получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в Отдел кадров);
   * получения персональных данных при направлении запросов в органы государственной власти, государственные внебюджетные фонды, иные государственные органы, коммерческие и некоммерческие организации, физическим лицам в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
   * копирования оригиналов документов;
   * внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
   * формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
   * внесения персональных данных в информационные системы ГБУЗ ККБ № 2, используемые Отделом кадров.
5. Предоставление персональных данных работников может осуществляться непосредственно от указанных субъектов.
6. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника ГБУЗ ККБ № 2 у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
7. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные работника, не предусмотренные в пункте 3.1 настоящей Политики, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
8. При сборе персональных данных сотрудник Отдела кадров, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа в предоставлении их персональных данных.

Передача и использование персональных данных работников осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

# Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей и лиц, включенных в кадровый резерв ГБУЗ ККБ № 2

1. Персональные данные граждан, являющихся соискателями на замещение вакантных должностей и лицами, включенными в кадровый резерв ГБУЗ ККБ № 2 (далее - Соискатели), обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы ГБУЗ ККБ № 2.
2. В целях, указанных в пункте 4.1 настоящей Политики, обрабатываются следующие категории персональных данных соискателей:
   * фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
   * число, месяц, год рождения;
   * место рождения;
   * информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
   * вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
   * адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
   * номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
   * страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
   * идентификационный номер налогоплательщика;
   * медицинского реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
   * семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
   * сведения о трудовой деятельности;
   * сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
   * сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
   * сведения об ученой степени;
   * информация о владении иностранными языками, степень владения;
   * медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу или ее осуществлению;
   * фотография;
   * информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
   * сведения о пребывании за границей;
   * сведения о наличии или отсутствии судимости;
   * государственные награды, иные награды и знаки отличия;
   * сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
   * информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
   * сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
   * пол.
3. Обработка персональных соискателей осуществляется Отделом кадров и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных соискателей ГБУЗ ККБ № 2 осуществляется путем:
   * получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в Отдел кадров);
   * копирования оригиналов документов;
   * внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
   * формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
   * внесения персональных данных в информационные системы ГБУЗ ККБ № 2, используемые Отделом кадров.
5. Предоставление персональных данных соискателей может осуществляться непосредственно от указанных субъектов.
6. В случае возникновения необходимости получения персональных данных соискателя у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
7. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные соискателя, не предусмотренные в пункте 4.1 настоящей Политики, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
8. При сборе персональных данных сотрудник Отдела кадров, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от соискателей, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа в предоставлении их персональных данных.
9. Передача и использование персональных данных соискателей осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

# Обработка персональных данных граждан, осуществляющих работу в ГБУЗ ККБ № 2 по договорам гражданско-правового характера

1. Персональные данные граждан, осуществляющих работу в ГБУЗ ККБ № 2 по договорам гражданско-правового характера (далее - Работники по ГПД) обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы ГБУЗ ККБ № 2, в том числе в целях содействия им в работе, обеспечения их личной безопасности, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества ГБУЗ ККБ № 2, учета результатов исполнения ими условий договора.
2. В целях, указанных в пункте 5.1 настоящей Политики, обрабатываются следующие категории персональных данных работников по ГПД:
   * фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
   * число, месяц, год рождения;
   * место рождения;
   * пол;
   * информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
   * вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
   * адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
   * номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
   * реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
   * идентификационный номер налогоплательщика;
   * сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
   * сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
   * номер расчетного счета;
   * номер банковской карты.
3. Обработка персональных данных работников по ГПД, осуществляется планово-экономическим отделом и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
4. Сбор, запись, систематизация, накопление персональных данных работников по ГПД, осуществляется путем:
   * получения оригиналов необходимых документов (документ о квалификации, иные документы, предоставляемые в планово-экономический отдел);
   * копирования оригиналов документов;
   * внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
   * формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
   * внесения персональных данных в информационные системы ГБУЗ ККБ № 2, используемые планово-экономическим отделом.
5. Предоставление персональных данных работников по ГПД может осуществляться непосредственно от указанных субъектов.
6. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника по ГПД у третьей стороны следует известить об этом работника по ГПД заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
7. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные работника по ГПД, не предусмотренные в пункте 5.1 настоящей Политики, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
8. При сборе персональных данных сотрудник Отдела кадров, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников по ГПД, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа в предоставлении их персональных данных.
9. Передача и использование персональных данных работников по ГПД осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

# Обработка персональных данных обучающихся, проходящих практику в ГБУЗ ККБ № 2

1. Персональные данные лиц, обучающихся в образовательных учреждениях, направленных на прохождение практики в ГБУЗ ККБ № 2 (далее – Практиканты) обрабатываются в целях выполнения договора о сотрудничестве в области профессиональной подготовки практикантов с образовательным учреждением.
2. В целях, указанных в пункте 6.1 настоящей Политики, обрабатываются следующие категории персональных данных практикантов:
   * фамилия, имя, отчество;
   * кафедра обучения
3. Обработка персональных данных практикантов, осуществляется Отделом кадров и включает в себя следующие действия: сбор, запись, хранение, удаление, уничтожение персональных данных.
4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных практикантов осуществляется путем:
   * получения документации, заверенной руководством образовательного учреждения и предоставляемой в Отдел кадров;
   * внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
   * внесения персональных данных в информационные системы ГБУЗ ККБ № 2, используемые Отделом кадров.
5. Предоставление персональных данных практикантов может осуществляться непосредственно от практикантов или руководства образовательного учреждения.
6. В случае возникновения необходимости получения персональных данных практиканта у третьей стороны следует известить об этом практиканта заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные практикантов не предусмотренные пунктом 6.2 раздела 6 настоящей Политики, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
8. При сборе персональных данных сотрудник Отдела кадров, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от практикантов, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа в предоставлении их персональных данных.
9. Передача и использование персональных данных практикантов осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

# Обработка персональных данных родственников работников ГБУЗ ККБ № 2

* 1. Обработка персональных данных родственников работников ГБУЗ ККБ № 2 (далее – Родственники работников) осуществляется в целях:
     + обеспечения кадровой работы ГБУЗ ККБ № 2, в том числе в целях содействия работникам в работе, обеспечения их личной безопасности и членов их семей, а также в целях предоставления работникам льгот и гарантий, предусмотренных законодательством для лиц, имеющих (усыновивших) детей, лиц с семейными обязанностями, выполнение требований нормативных правовых актов органов государственного статистического учета;
     + рассмотрения вопросов о предоставлении основных, дополнительных государственных гарантий и субсидий.
  2. В целях, указанных в пункте 7.1 настоящей Политики, обрабатываются следующие категории персональных данных родственников работников:
     + фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
     + число, месяц, год рождения;
     + место рождения;
     + пол;
     + информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
     + место работы (адрес, наименование и занимаемая должность);
     + номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
     + вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дату выдачи;
     + адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);
  3. Обработка персональных данных родственников работников, осуществляется Отделом кадров и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
  4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных родственников работников осуществляется путем:
     + получения оригиналов необходимых документов, предоставляемых в Отдел кадров;
     + копирования оригиналов документов;
     + внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
     + формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
     + внесения персональных данных в информационные системы ГБУЗ ККБ № 2, используемые Отделом кадров.
  5. Предоставление персональных данных родственников работников может осуществляться непосредственно от работников.
  6. В случае возникновения необходимости получения персональных данных родственника работника у третьей стороны следует известить об этом родственника работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
  7. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные родственников работников, не предусмотренные пунктом 7.2 настоящей Политики, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
  8. При сборе персональных данных сотрудник Отдела кадров, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от родственников сотрудников, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа в предоставлении их персональных данных.
  9. Передача и использование персональных данных родственников работников осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

# Обработка персональных данных пациентов ГБУЗ ККБ № 2

1. Обработка персональных данных пациентов ГБУЗ ККБ № 2 (далее – Пациенты) осуществляется в целях:
   * предоставления медицинских услуг;
   * защиты законных прав и интересов граждан при оказании медицинской помощи и медицинских услуг, проведении медицинских осмотров и установления медицинского диагноза;
   * выполнения требований нормативных правовых актов органов государственного статистического учета.
2. В целях, указанных в пункте 8.1 настоящей Политики, обрабатываются следующие категории персональных данных пациентов:
   * фамилия, имя, отчество;
   * пол;
   * дата рождения;
   * место рождения;
   * гражданство;
   * данные документа, удостоверяющего личность;
   * место жительства;
   * место регистрации;
   * дата регистрации;
   * страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии), принятый в соответствии с законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования;
   * номер полиса обязательного медицинского страхования застрахованного лица (при наличии);
   * анамнез;
   * диагноз;
   * сведения об организации, оказавшей медицинские услуги;
   * вид оказанной медицинской помощи;
   * условия оказания медицинской помощи;
   * сроки оказания медицинской помощи;
   * объем оказанной медицинской помощи;
   * результат обращения за медицинской помощью;
   * серия и номер выданного листка нетрудоспособности (при наличии);
   * сведения об оказанных медицинских услугах;
   * примененные порядки и стандарты медицинской помощи;
   * сведения о медицинском работнике или медицинских работниках, оказавших медицинскую услугу.
3. Обработка персональных данных пациентов, осуществляется медицинскими работниками, допущенными к обработке персональных данных пациентов и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных пациентов осуществляется путем:
   * получения оригиналов необходимых документов (полис, паспорт, иные документы, предоставляемые при поступлении в ГБУЗ ККБ № 2);
   * копирования оригиналов документов;
   * внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
   * формирования персональных данных в ходе оказания медицинских услуг;
   * внесения персональных данных в информационные системы ГБУЗ ККБ № 2, используемые медицинскими работниками ГБУЗ ККБ № 2.
5. Предоставление персональных данных пациентов может осуществляться непосредственно от пациентов, родственников пациентов или представителей пациентов.
6. В случае возникновения необходимости получения персональных данных пациента у третьей стороны следует известить об этом пациента заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
7. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные пациентов, не предусмотренные пунктом 8.2 настоящей Политики, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
8. При сборе персональных данных допущенный к обработке персональных данных пациентов медицинский работник, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от пациентов, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа в предоставлении их персональных данных.
9. Передача и использование персональных данных пациентов осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

# Обработка персональных данных родственников пациентов ГБУЗ ККБ № 2

1. Обработка персональных данных родственников пациентов ГБУЗ ККБ № 2 (далее – Родственники пациентов) осуществляется в целях обеспечения предоставления медицинских услуг пациентам.
2. В целях, указанных в пункте 9.1 настоящей Политики, обрабатываются следующие категории персональных данных родственников пациентов:
   * фамилия, имя, отчество;
   * число, месяц, год рождения;
   * место рождения;
   * пол;
   * данные документа, удостоверяющего личность;
   * информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
   * номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
   * сведения, указанные в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния.
3. Обработка персональных данных родственников пациентов осуществляется медицинскими работниками, допущенными к обработке персональных данных родственников пациентов и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных родственников пациентов осуществляется путем:
   * получения оригиналов необходимых документов;
   * копирования оригиналов документов;
   * внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
   * внесения персональных данных в информационные системы ГБУЗ ККБ № 2, используемые медицинскими работниками ГБУЗ ККБ № 2.
5. Предоставление персональных данных родственников пациентов может осуществляться непосредственно от пациентов, родственников пациентов или представителей пациентов.
6. В случае возникновения необходимости получения персональных данных родственника пациента у третьей стороны следует известить об этом родственника пациента заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
7. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные родственников пациентов, не предусмотренные пунктом 9.2 настоящей Политики, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
8. При сборе персональных данных допущенный к обработке персональных данных родственников пациентов медицинский работник, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от родственников пациентов, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа в предоставлении их персональных данных.
9. Передача и использование персональных данных родственников пациентов осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

# Обработка персональных данных представителей пациентов ГБУЗ ККБ № 2

* 1. Обработка персональных данных представителей пациентов ГБУЗ ККБ № 2 (далее – Представители пациентов) осуществляется в целях обеспечения предоставления медицинских услуг недееспособным пациентам.
  2. В целях, указанных в пункте 10.1 настоящей Политики, обрабатываются следующие категории персональных данных представителей пациентов:
     + фамилия, имя, отчество;
     + пол;
     + сведения о документе, удостоверяющем личность;
     + нотариально заверенная копия документа об опекунстве;
     + адрес регистрации (почтовый адрес, адрес места жительства);
     + адрес электронной почты;
     + идентификационный номер налогоплательщика;
     + номер телефона;
     + иные персональные данные представителей пациентов ГБУЗ ККБ № 2, ставшие известные сотрудникам ГБУЗ ККБ № 2 в ходе выполнения своих должностных обязанностей.
  3. Обработка персональных данных представителей пациентов осуществляется медицинскими работниками, допущенными к обработке персональных данных представителей пациентов и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
  4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных представителей пациентов осуществляется путем:
     + получения оригиналов необходимых документов;
     + копирования оригиналов документов;
     + внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
     + внесения персональных данных в информационные системы ГБУЗ ККБ № 2, используемые медицинскими работниками ГБУЗ ККБ № 2.
  5. Предоставление персональных данных представителей пациентов может осуществляться непосредственно от пациентов, родственников пациентов или представителей пациентов.
  6. В случае возникновения необходимости получения персональных данных представителя пациента у третьей стороны следует известить об этом представителя пациента заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
  7. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные представителей пациентов, не предусмотренные пунктом 10.2 настоящей Политики, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
  8. При сборе персональных данных допущенный к обработке персональных данных представителей пациентов медицинский работник, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от представителей пациентов, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа в предоставлении их персональных данных.
  9. Передача и использование персональных данных представителей пациентов осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

# Обработка персональных данных родственников соискателей на замещение вакантных должностей и родственников лиц, включенных в кадровый резерв ГБУЗ ККБ № 2

1. Обработка персональных данных родственников соискателей на замещение вакантных должностей и лиц, включенных в кадровый резерв ГБУЗ ККБ № 2 (далее – Родственники соискателей), осуществляется в целях:
   * обеспечения кадровой работы ГБУЗ ККБ № 2, в том числе в целях содействия работникам в работе, обеспечения их личной безопасности и членов их семей, а также в целях предоставления работникам льгот и гарантий, предусмотренных законодательством для лиц, имеющих (усыновивших) детей, лиц с семейными обязанностями, выполнение требований нормативных правовых актов органов государственного статистического учета;
   * рассмотрения вопросов о предоставлении основных, дополнительных государственных гарантий и субсидий.
2. В целях, указанных в пункте 11.1 настоящей Политики, обрабатываются следующие категории персональных данных родственников соискателей:
   * фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
   * число, месяц, год рождения;
   * место рождения;
   * пол;
   * информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
   * место работы (адрес, наименование и занимаемая должность);
   * домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания);
   * сведения о наличии или отсутствии судимости (при работе с несовершеннолетними);
   * номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
3. Обработка персональных данных родственников соискателей осуществляется Отделом кадров и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных родственников соискателей осуществляется путем:
   * получения оригиналов необходимых документов;
   * копирования оригиналов документов;
   * внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
   * формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
   * внесения персональных данных в информационные системы ГБУЗ ККБ № 2, используемые Отделом кадров.
5. Предоставление персональных данных родственников соискателей может осуществляться непосредственно от соискателей и родственников соискателей.
6. В случае возникновения необходимости получения персональных данных родственников соискателей ГБУЗ ККБ № 2 у третьей стороны следует известить об этом родственника соискателя заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
7. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные родственников соискателей, не предусмотренные в пункте 11.1 настоящей Политики, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
8. При сборе персональных данных сотрудник Отдела кадров, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от родственников соискателей, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа в предоставлении их персональных данных.
9. Передача и использование персональных данных родственников соискателей осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

# Обработка персональных данных контрагентов ГБУЗ ККБ № 2

1. Обработка персональных данных контрагентов ГБУЗ ККБ № 2 (далее – Контрагенты) осуществляется в целях:
   * установления договорных отношений между ГБУЗ ККБ № 2 и контрагентами и исполнения условий договора;
   * выполнения требований Гражданского кодекса РФ.
2. В целях, указанных в пункте 12.1 настоящей Политики, обрабатываются персональные данные физических лиц, необходимые для установления договорных отношений.
3. Обработка персональных данных контрагентов реализуется отделом закупок и юридическим отделом и включает в себя следующие действия: сбор, запись, передача, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных физических лиц и осуществляется путем:
   * получения оригиналов необходимых документов (контракт, договор и иные документы, требуемые в ходе проведения торгов);
   * заверения копий документов;
   * внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
   * внесения персональных данных в информационные системы ГБУЗ ККБ № 2.
4. Предоставление персональных данных контрагентов может осуществляться непосредственно от контрагентов.
5. При проведении торгов и заключении контрактов (договоров) с контрагентами ГБУЗ ККБ № 2 запрещается запрашивать у третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.
6. Передача и использование персональных данных контрагентов ГБУЗ ККБ № 2 осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

# Обработка персональных данных работников контрагентов ГБУЗ ККБ № 2

1. Обработка персональных данных работников контрагентов ГБУЗ ККБ № 2 (далее – Работники контрагентов) осуществляется в целях:
   * исполнения требований установленных договорных отношений между ГБУЗ ККБ № 2 и контрагентами;
   * выполнения требований Гражданского кодекса РФ.
2. В целях, указанных в пункте 13.1 настоящей Политики, обрабатываются следующие категории персональных данных работников контрагентов:
   * фамилия, имя, отчество;
   * данные документа, удостоверяющего личность;
   * число, месяц, год рождения
   * информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
   * место работы (адрес, наименование и занимаемая должность);
   * сведения о наличии или отсутствии судимости;
   * номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
   * сведения о трудовой деятельности;
   * сведения об образовании.
3. Обработка персональных данных работников контрагентов реализуется Отделом кадров и включает в себя следующие действия: сбор, запись, передача, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных и осуществляется путем:
   * получения оригиналов необходимых документов (контракт, договор и иные документы, требуемые в ходе проведения торгов);
   * заверения копий документов;
   * внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
   * внесения персональных данных в информационные системы ГБУЗ ККБ № 2.
4. Предоставление персональных данных работников контрагентов может осуществляться непосредственно от контрагентов и работников контрагентов.
5. При проведении торгов и заключении контрактов (договоров) с контрагентами ГБУЗ ККБ № 2 запрещается запрашивать у третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные работников контрагентов в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.
6. Передача и использование персональных данных контрагентов ГБУЗ ККБ № 2 осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

# Обработка персональных данных уволенных работников ГБУЗ ККБ № 2

1. Персональные данные уволенных работников ГБУЗ ККБ № 2 (далее – уволенные работники) обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы ГБУЗ ККБ № 2, в том числе в целях содействия им в трудоустройстве, обеспечения их личной безопасности и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества, предоставления информации по запросам государственных органов, выполнения требований Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Трудового Кодекса РФ.
2. В целях, указанных в пункте 12.1. настоящей Политики, обрабатываются следующие категории персональных данных уволенных работников:

* фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
* число, месяц, год рождения;
* место рождения;
* информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
* пол;
* вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
* адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
* номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
* реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
* семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
* сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
* сведения об ученой степени;
* медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу.
* фотография;
* сведения о прежнем месте работы;
* информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
* сведения, указанные в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;
* сведения о беременности;
* сведения об инвалидности;
* сведения о наличии или отсутствии судимости;
* государственные награды, иные награды и знаки отличия;
* сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
* информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
* сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* номер расчетного счета;
* номер банковской карты.

1. Обработка персональных данных уволенных работников осуществляется Отделом кадров и включает в себя следующие действия: хранение, извлечение, использование, удаление, уничтожение персональных данных.
2. Обработка персональных данных уволенных работников, осуществляется путем:
   * внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
   * внесения персональных данных в информационные системы ГБУЗ ККБ № 2;
   * хранения в архиве.
3. Запрещается обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные уволенных работников, не предусмотренные в пункте 14.1 настоящей Политики, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
4. Передача и использование персональных данных уволенных работников осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

# Обработка персональных данных родственников уволенных работников ГБУЗ ККБ № 2

1. Обработка персональных данных родственников уволенных работников ГБУЗ ККБ № 2 (далее – Родственники уволенных работников) осуществляется в целях обеспечения кадровой работы ГБУЗ ККБ № 2, в том числе в целях содействия работникам в работе, обеспечения их личной безопасности и членов их семей, а также в целях выполнения требований Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Трудового Кодекса РФ.
2. В целях, указанных в пункте 15.1 настоящей Политики, обрабатываются следующие категории персональных данных родственников уволенных работников:
   * фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
   * число, месяц, год рождения;
   * место рождения;
   * пол;
   * информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
   * место работы (адрес, наименование и занимаемая должность);
   * номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
   * адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);
3. Обработка персональных данных уволенных работников осуществляется Отделом кадров и включает в себя следующие действия: хранение, извлечение, использование, удаление, уничтожение персональных данных.
4. Обработка персональных данных уволенных работников, осуществляется путем:
   * внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
   * внесения персональных данных в информационные системы ГБУЗ ККБ № 2;
   * хранения в архиве.
5. Запрещается обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные родственников уволенных работников, не предусмотренные в пункте 15.1 настоящей Политики, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
6. Передача и использование персональных данных родственников уволенных работников осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

# Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

* + 1. Обработка персональных данных в ГБУЗ ККБ №2 осуществляется:
    2. в информационной системе персональных данных «Бухгалтерия и Кадры»;
    3. на автоматизированных рабочих местах сотрудников отдела кадров и бухгалтерии;
  1. Информационная система «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения», и прикладные программы подсистемы «Бухгалтерия и Кадры», содержат персональные данные сотрудников ГБУЗ ККБ №2 и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых ГБУЗ ККБ №2, и включают:
     1. фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных, дату рождения субъекта персональных данных;
     2. место рождения субъекта персональных данных;
     3. серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
     4. адрес места жительства субъекта персональных данных;
     5. почтовый адрес субъекта персональных данных;
     6. телефон субъекта персональных данных;
     7. ИНН субъекта персональных данных;
     8. табельный номер субъекта персональных данных;
     9. должность субъекта персональных данных;
     10. номер приказа и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных;
     11. сведения о заработной плате.
  2. Автоматизированные рабочие места сотрудников кадрового и бухгалтерского подразделения «ГБУЗ ККБ № 2 (информационная система персональных данных «Бухгалтерия и Кадры»), предполагают обработку персональных данных
  3. Классификация информационных систем персональных данных осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных ГБУЗ ККБ № 2 достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:
     1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных «ГБУЗ ККБ № 2;
     2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных «ГБУЗ ККБ № 2, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
     3. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;
     4. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
     5. учет машинных носителей персональных данных;
     6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
     7. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
     8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных ГБУЗ ККБ №2, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных ГБУЗ ККБ №2;
     9. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.
  5. Ответственные лица за обеспечение информационной безопасности в ГБУЗ ККБ №2 организуют и контролируют ведение учета материальных носителей персональных данных.
  6. Ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ГБУЗ ККБ №2, должны обеспечить:
     1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в ГБУЗ ККБ №2 и руководителя ГБУЗ ККБ №2;
     2. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
     3. возможность восстановления персональных данных,

модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

* + 1. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
    2. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
    3. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
    4. при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушении и устранения этих причин;
    5. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.
  1. Ответственное лицо за обеспечение функционирования

информационных систем персональных данных в ГБУЗ ККБ №2, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

* 1. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных ГБУЗ ККБ №2 осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.
  2. Доступ сотрудников ГБУЗ ККБ №2 к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных ГБУЗ ККБ №2, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.
  3. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных ГБУЗ ККБ №2 уполномоченными должностными лицами, незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

# Сроки хранения персональных данных

1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников ГБУЗ ККБ № 2, соискателей на вакантные должности в ГБУЗ ККБ № 2, и пациентов ГБУЗ ККБ № 2 определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников:
   * Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу работников ГБУЗ ККБ № 2 (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в кадровом подразделении ГБУЗ ККБ № 2 в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.
   * Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников ГБУЗ ККБ № 2, а также личных карточках работников ГБУЗ ККБ № 2, хранятся в отделе кадров ГБУЗ ККБ № 2 в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.
   * Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников ГБУЗ ККБ № 2, подлежат хранению в течение двух лет в отделе кадров ГБУЗ ККБ № 2 с последующим формированием и передачей указанных документов в государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.
   * Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских командировках, о дисциплинарных взысканиях работников ГБУЗ ККБ № 2, подлежат хранению в отделе кадров ГБУЗ ККБ № 2 в течение пяти лет с последующим уничтожением.
   * Персональные данные, содержащиеся в документах соискателей на вакантные должности в ГБУЗ ККБ № 2, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в отделе кадров ГБУЗ ККБ № 2 в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.
2. Согласно Письму Министерства Здравоохранения России от 07.12.2015 № 13-2/1538 «О сроках хранения медицинской документации», медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях хранится 25 лет, после чего подлежит уничтожению.
3. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).
4. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.
5. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений ГБУЗ ККБ № 2.
6. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных ГБУЗ ККБ № 2, должен составлять 5 лет.

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

1. Ответственными за документооборот и архивирование в ГБУЗ ККБ № 2 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 защите информации ГБУЗ ККБ № 2 (далее - КЗИ), состав которой утверждается приказом ГБУЗ ККБ № 2.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами КЗИ и утверждается главным врачом ГБУЗ ККБ № 2.

1. КЗИ в порядке, установленном положением о комиссии, производит уничтожение документов путем сжигания или измельчения.
2. По окончании процедуры уничтожения комиссией, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.
3. 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.

# Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 1.5 настоящей Политики, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:
   1. подтверждение факта обработки персональных данных в ГБУЗ ККБ № 2;
   2. правовые основания и цели обработки персональных данных;
   3. применяемые в ГБУЗ ККБ № 2 способы обработки персональных данных;
   4. наименование и место нахождения ГБУЗ ККБ № 2, сведения о лицах (за исключением работников ГБУЗ ККБ № 2), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с ГБУЗ ККБ № 2 или на основании федерального закона;
   5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
   6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в ГБУЗ ККБ № 2;
   7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
   8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
   9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению ГБУЗ ККБ № 2, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
   10. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
2. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 1.5 настоящей Политики, вправе требовать от ГБУЗ ККБ № 2 уточнения их 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.
3. Сведения, указанные в подпунктах 19.1.1 - 19.1.10 пункта 19.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.
4. Сведения, указанные в подпунктах 19.1.1 - 19.1.10 пункта 19.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения ГБУЗ ККБ № 2, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:
   1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
   2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с ГБУЗ ККБ № 2 (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей, оказание ГБУЗ ККБ № 2 услуги, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в ГБУЗ ККБ № 2, 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.
5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 19.1.1 - 19.1.10 пункта 19.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в ГБУЗ ККБ № 2 или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.
6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в ГБУЗ ККБ № 2 или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 19.1.1 - 19.1.10 пункта 19.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 19.5 настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 19.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.
7. ГБУЗ ККБ № 2 (уполномоченное должностное лицо ГБУЗ ККБ № 2) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 19.5 и 19.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.
8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

# Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в ГБУЗ ККБ №2

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в ГБУЗ ККБ №2 назначается руководителем ГБУЗ ККБ №2 из числа работников, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей категории «руководители» ГБУЗ ККБ №2 в соответствии с распределением обязанностей.
2. Ответственный за обработку персональных данных ГБУЗ ККБ №2 в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.
3. Ответственный за обработку персональных данных ГБУЗ ККБ №2 обязан:
   1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в ГБУЗ ККБ №2 от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
   2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками ГБУЗ ККБ №2 требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
   3. доводить до сведения работников ГБУЗ ККБ №2 положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
   4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в ГБУЗ ККБ №2;
   5. в случае нарушения в ГБУЗ ККБ №2 требований 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 ККБ №2 и включающей:
      1. цели обработки персональных данных;
      2. категории обрабатываемых персональных данных;
      3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
      4. правовые основания обработки персональных данных;
      5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в ГБУЗ ККБ №2 способов обработки персональных данных;
      6. 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;
      7. дату начала обработки персональных данных;
      8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;
      9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
      10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;
   2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ГБУЗ ККБ №2, иных работников ГБУЗ ККБ №2 с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.
5. Ответственный за обработку персональных данных в ГБУЗ ККБ №2 несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в ГБУЗ ККБ №2 в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

# Приложение 1

**Термины и определения**

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

*оператор персональных данных (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;

*обработка персональных данных* – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя, в том числе: сбор; запись; систематизацию; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передачу (распространение, предоставление, доступ); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение;

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

*распространение персональных данных* – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

*предоставление персональных данных* – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

*блокирование персональных данных* – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

*уничтожение персональных данных* – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

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

*трансграничная передача персональных данных* – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.