

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 44»**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Главный врач**

**В.В. Гоценко**

**11 2022г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об обработке и защите персональных данных работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) является локальным нормативным актом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 44» (далее - Учреждение, оператор персональных данных), номер в реестре операторов персональных данных 08-0018228, принятым с учетом требований, в частности, главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ), Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных).

1.2. В Положении устанавливаются:

1.2.1. цель, порядок и условия сбора, обработки, хранения и уничтожения персональных данных;

1.2.2. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, категории и перечни обрабатываемых персональных данных, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения таких данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

1.2.3. положения, касающиеся защиты персональных данных, процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также на устранение последствий таких нарушений.

1.3. В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, определенными в Законе о персональных данных.

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения главным врачом и действует до его отмены приказом главного врача или до введения нового Положения.

1.5. Внесение изменений в Положение производится приказом главного врача. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

**2. Категории субъектов персональных данных**

2.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении в соответствии с настоящим Положением, относятся:

2.1.1. кандидаты для приема на работу;

2.1.2. работники;

- 3.2.13. реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- 3.2.14. информация о владении иностранными языками;
- 3.2.15. сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);
- 3.2.16. сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
- 3.2.17. сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории Российской Федерации (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);
- 3.2.18. сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание в Российской Федерации (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ);
- 3.2.19. сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;
- 3.2.20. номера расчетного счета, банковской карты;
- 3.2.21. сведения о состоянии здоровья (медосмотр при поступлении на работу, периодический медицинский осмотр, прививки и иное);
- 3.2.22. сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников);
- 3.2.23. иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной пунктом 3.1. Положения;
- 3.2.24. иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной пункту 3.1. Положения.

3.3. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- 3.3.1.1. комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- 3.3.1.2. комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- 3.3.1.3. подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- 3.3.1.4. личные дела, личные карточки работников, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- 3.3.1.5. информация, содержащая материалы аттестаций работников, повышения квалификации и аккредитации;
- 3.3.1.6. дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- 3.3.1.7. справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- 3.3.1.8. подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;

Согласие на обработку таких персональных данных оформляется отдельно от других согласий на обработку персональных данных. Согласие предоставляется субъектом персональных данных лично, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационной системы Роскомнадзора.

4.4.2. Обработка биометрических персональных данных допускается только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных. Исключение составляют ситуации, предусмотренные частью 2 статьи 11 Закона о персональных данных.

4.5. Учреждение не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

4.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в Учреждении осуществляются посредством:

4.6.1. получения оригиналов документов (либо их копий при законности использования);

4.6.2. копирования оригиналов документов;

4.6.3. внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;

4.6.4. создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;

4.6.5. внесения персональных данных в информационные системы.

4.7. В Учреждении используются следующие информационные системы:

4.7.1. корпоративная электронная почта;

4.7.2. система электронного документооборота;

4.7.3. система поддержки рабочего места пользователя;

4.7.4. система нормативно-справочной информации;

4.7.5. система управления персоналом;

4.7.6. система контроля удаленным доступом;

4.7.7. информационный портал.

4.8. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящим Положением.

## **5. Сроки обработки и хранения персональных данных**

5.1. Обработка персональных данных в Учреждении прекращается в следующих случаях:

5.1.1. при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных. Срок прекращения обработки - в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;

5.1.2. при достижении целей их обработки (за некоторыми исключениями);

5.1.3. по истечении срока действия или при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (за некоторыми исключениями), если в соответствии с Законом о персональных данных их обработка допускается только с согласия.

5.2. Персональные данные хранятся в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Исключение - случаи, когда срок хранения персональных данных установлен федеральным законом, договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем, по которому) является субъект персональных данных.

6.8. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом главного врача.

6.8.1. Комиссия составляет акт с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

6.8.2. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются с использованием shreddera. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

6.8.3. Непосредственно после уничтожения персональных данных оформляется акт об их уничтожении. Форма акта утверждается приказом главного врача.

## **7. Защита персональных данных. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства, устранение последствий таких нарушений.**

7.1. Без письменного согласия субъекта персональных данных Учреждение не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено федеральным законом. Запрещено раскрытие и распространение персональных данных субъектов персональных данных по телефону.

7.2. С целью защиты персональных данных в Учреждении приказами главного врача назначается (утверждаются):

7.2.1. работник, ответственный за организацию обработки персональных данных в целом по Учреждению и перечень должностей, при замещении которых обрабатываются персональные данные;

7.2.2. форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;

7.2.3. форма обязательства о неразглашении персональных данных работников;

7.2.4. порядок защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

7.2.5. порядок проведения внутренних расследований, проверок;

7.2.6. иные локальные нормативные акты, принятые в соответствии с требованиями законодательства в области персональных данных.

7.3. Перечень должностей с правом доступа и полнотой допуска к персональным данным работников утверждается приказом главного врача.

Работники, которые занимают должности, предусматривающие обработку персональных данных, допускаются к ней после подписания обязательства о неразглашении персональных данных.

7.4. Материальные носители персональных данных хранятся в шкафах, запирающихся на ключ. Помещения Учреждения, в которых они размещаются, оборудуются запирающими устройствами.

7.5. Доступ к персональной информации, содержащейся в информационных системах Учреждения, осуществляется по индивидуальным паролям.

7.6. В Учреждении используется сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

7.7. В Учреждении проводятся внутренние расследования в следующих ситуациях:

7.12. В случае уничтожения персональных данных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, Учреждение уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) о принятых мерах в письменном виде. Учреждение уведомляет по электронной почте также третьих лиц, которым были переданы такие персональные данные.

## 8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, они привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к их защите, установленных Законом о персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении - заместитель главного врача по медицинской части для работы по гражданской обороне и мобилизационной работе

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главного врача  
по медицинской части


Заместитель главного врача  
по экономическим вопросам

Главный бухгалтер

Начальник отдела кадров


Начальник отдела  
административно-информационного отдела

Юрисконсульт

  
А.М. Арлашин


  
А.И. Матич

  
М.С. Гарманова

  
М.Ю. Галахова

  
Е.В. Александровна

  
В.Г. Семука

  
О.К. Барышникова

Лист ознакомления  
с Положением об обработке и защите персональных данных работников

Дата	Ф.И.О. работника	Должность	Подпись работника
24.11.22	Тарманова И.С.	зам.гл. бр по эк.вопр	
24.11.22	Талахова И.Ю.	главный бухгалтер	
24.11.22	Баркушанова О.В.	исполнительный директор	
24.11.22	Арданин А.М.	зам.гл. бр по ГИПР	
24.11.22	Семин И.Т.	зам. гл. бр по ГИПР	
24.11.22	Александрова Е.В.	исполнительный директор	
24.11.22	Сорокин Т.В.	зам. гл. бр по ГИПР	
24.11.22	Тимошин С.Р.	зам. гл. бр по ГИПР	
24.11.22	Серебряков И.И.	зам. гл. бр по ГИПР	
24.11.22	Медведев Д.В.	зам. гл. бр по ГИПР	
24.11.22	Серебряков Д.В.	зам. гл. бр по ГИПР	
24.11.22	Рыбанова	бухгалтер	
24.11.22	Лещинский Д.В.	бухгалтер	
24.11.22	Тимошин А.С.	бухгалтер	
24.11.22	Бурцева Ч.А.	бухгалтер	
24.11.22	Иванова А.В.	зам.гл. бухгалтера	
24.11.22	Тимошин С.В.	бухгалтер	
24.11.22	Михайлова И.В.	бухгалтер	
24.11.22	Кореньков И.И.	зам. гл. бр по ГИПР	
12.12.2022		гл. бр по об.	
24.11.22	Гильов А.И.	Зав. ГИПР	