

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ
ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ ДИСПАНСЕР

(ГБУЗ «ПКЦД»)

П Р И К А З

10 сентября 2022 г.

г. Владивосток

№ 20

**Об утверждении мест хранения персональных данных и лицах,
ответственных за соблюдение конфиденциальности персональных
данных при их хранении, правил уничтожения данных содержащих
персональные данные**

В целях исполнения требований федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» в части, обеспечения конфиденциальности персональных данных, а так же требований Федерального закона № 323 – ФЗ от 21 ноября 2011 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», в соответствии с разработанными и утвержденными Приказами и Положениями учреждения в части защиты персональных данных,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить в качестве мест хранения персональных данных:

Отдел кадров — административное здание — 2 этаж — ответственное лицо начальник отдела кадров Руденко Н.Г.

Отдел бухгалтерии — административное здание — 2 этаж — ответственное лицо главный бухгалтер — Коурова О.В.

Отдел мониторинга — административное здание — 2 этаж — ответственное лицо начальник отдела за хранение документации своего отдела;

Архив учреждения — административное здание — 1 этаж (г.Владивосток, ул. Пятнадцатая,д.2; отдельно выделенное помещение на территории учреждения) — ответственное лицо - архивариус, старшая медицинская сестра отдела контроля качества и безопасности Демина Н.А.

2. Ответственными лицами за соблюдение конфиденциальности персональных данных назначить руководителей соответствующего подразделения.

Руководителям филиалов — назначить в каждом филиале ответственное лицо за соблюдение конфиденциальности персональных данных Приказом. В случае, если руководитель филиала не назначил приказом в филиале ответственное лицо за соблюдение конфиденциальности персональных данных, то руководитель филиала является ответственным лицом за соблюдение конфиденциальности персональных данных.

3. Ответственные лица несут персональную ответственность за не соблюдение конфиденциальности персональных данных, в том числе и дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

4. Оставить без изменения составы комиссии в ГБУЗ «ПКПД» по уничтожению документов, содержащих персональные данные согласно Приказу № 661 от 22 ноября 2021 года.

5. Начальникам отделов, руководителям филиалов в срок до « 01 » февраля 2022г. ознакомить сотрудников отделов, филиалов с Положением об утверждении мест и условиях хранения персональных данных в ГБУЗ «ПКПД». В случае не ознакомления сотрудников с Положением об утверждении мест и условиях хранения персональных данных в ГБУЗ «ПКПД» (в т.ч. и в соответствии с Приложением №1 к Положению) под роспись в установленный в настоящем приказе срок, начальники отделов, руководители филиалов будут привлечены к дисциплинарной ответственности.

6. Списки ознакомленных сотрудников отделов, филиалов в срок до «05» февраля 2022г. предоставить начальнику отдела кадров Руденко Н.Г. и специалисту по защите информации Кацюк Л.Г.

7. Начальнику отдела кадров Руденко Н.Г. ознакомить с настоящим приказом заместителей главного врача, руководителей филиалов, руководителей соответствующего подразделения (начальников отдела) под роспись в срок до «25» января 2022г.

8. Положение разместить на официальном сайте (сайт - www.pkpd.ru) в течении 3-х рабочих дней с даты утверждения. Ответственным лицом за размещение Положения назначить делопроизводителя Макарычеву О.В.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Н.И Сидоренко

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

**ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ
ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ ДИСПАНСЕР
(ГБУЗ «ПКПД»)**



Н. И Сидоренко
января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕСТ И УСЛОВИЯХ ХРАНЕНИЯ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В ГБУЗ «ПКПД»

(на бумажных носителях)

г. Владивосток

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Назначение и область действия документа

Настоящее Положение об утверждении мест хранения персональных данных в ГБУЗ «ПКПД» (далее — Положение) определяет порядок - хранения, передачи, использования и уничтожения персональных данных субъектов персональных данных в ГБУЗ «ПКПД».

Настоящее Положение регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, а также Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иных регулирующих документов данное направление в части защиты персональных данных РФ (в том числе внутренних документах ранее разработанных в учреждении), Федерального закона № 323-ФЗ от 21 ноября 2011 г. «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и т.д

Цель данного Положения – определение порядка хранения, передачи, использования и выдачи на ознакомление - персональных данных субъектов персональных данных в ГБУЗ «ПКПД» (далее — учреждение).

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главным врачом ГБУЗ «ПКПД» и действует бессрочно до замены его новым Положением.

Все изменения в Положение вносятся приказом главного врача ГБУЗ «ПКПД».

2. Цели и состав персональных данных, обрабатываемых и хранимых в ГБУЗ «ПКПД»

В учреждении обрабатываются персональные данные следующих **категорий субъектов** персональных данных: (расшифровку смотреть в ПОЛОЖЕНИИ об сборе и обработке персональных данных в учреждении) -

2.1. Персональные данные работников;

2.2 Персональные данные соискателей на вакантные должности;

2.3. Персональные данные контрагентов;

2.4. Персональные данные пациентов;

3 .ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1 Общие принципы обработки

Сбор, накопление, хранение, изменение, использование и распространение, а также другие действия, понимаемые под обработкой персональных данных, могут осуществляться только при условии письменного согласия физического лица, за исключением случаев, предусмотренных Законом.

Обработка и защита персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с Правилами и Инструкцией ГБУЗ «ПКПД» обработки персональных данных.

Правила обработки персональных данных в информационной системе персональных данных установлены в Инструкции администратора информационной безопасности и в Инструкции пользователя информационной системы персональных данных.

3.2 Порядок хранения персональных данных, требования к помещениям для их обработки и хранения.

Организация деятельности Архива учреждения — основывается на основании всех законодательных нормативных документах для данного направления.

Хранение производится следующих видов персональных данных: Персональные данные - представляемые работником; Персональные данные соискателей ; Персональные данные контрагентов; Персональные данные от пациентов (подробная расшифровка – в ПОЛОЖЕНИИ обработки персональных данных).

Персональные данные субъектов (всех категорий) хранящиеся на бумажных носителях :

- 1) в помещении отдела кадров, картохранилищах, кабинете врача-фтизиатра, ординаторских, на посту палатной медицинской сестры – **исключающих свободный доступ посторонних лиц.**
- 2) личные дела уволенных, медицинские карты прошедших обследования, лечение субъектов, журналы передаются на хранение **в архив учреждения.**
- 3) сведения о начислении и выплате заработной платы работникам учреждения хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерии и бухгалтерского учета, впоследствии передаются на хранение **в архив учреждения.**

Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел субъектов, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (в том числе информации о электронных вариантах), иных документов, отражающих персональные данные, в том числе хранение личных дел уволенных работников учреждения - возлагаются на работников отдела кадров, а медицинские карты (обследованных и окончивших курсы лечения) субъектов – на работника архива и закрепляются в должностных инструкциях.

Помещения, в которых осуществляется хранение бумажных носителей персональных данных - соответствуют действующим нормативным документам - включая нормативные акты в области охраны труда, санитарные правила, гигиенические нормативы и требования пожарной безопасности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки; а также установленные законодательством сроки хранения отдельных категорий документов (указываются в ПОЛОЖЕНИИ об отделе). и они подлежат уничтожению по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

Сведения о **субъектах персональных данных** (работниках и пациентах) учреждения хранятся также на электронных носителях – в базах данных «Демография», «Федеральный регистр медицинских работников», «Федеральный регистр больных туберкулезом», «1 С: Предприятие. Бухгалтерия для бюджетных учреждений», «Медстатфин», Гособлако; Медицинских и лабораторных информационных системах, ПО – Микрософт офис (БАРС, Барклай, Бакбаза и т.д – передающие сведения только по внутренней локальной сети).

При получении сведений, составляющих персональные данные субъектов, заинтересованные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций и заданий.

4. Передача персональных данных третьим лицам

Передача персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом, **не допускается.** Данное ограничение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами.

Лица, допущенные к персональным данным - доступ к персональным данным имеют работники Учреждения — главный врач, заместители главного врача, главный бухгалтер; оператор; заведующие всех подразделений; врачи; средний медицинский персонал; младший медицинский персонал; работники регистратуры, делопроизводители, работники АСУ - обеспечивающие работоспособность аппаратно-программных средств, предназначенных для автоматизированной обработки персональных данных; юрист; работники отдела кадров; работники экономического отдела; работники бухгалтерии, иные лица в силу своих должностных обязанностей.

Лица, получившие доступ к персональным данным субъекта обязаны:

- 1) Использовать персональные сведения лишь **в целях, для которых они переданы;**
- 2) Соблюдать режим **конфиденциальности.**

Передача или получение персональных данных осуществляются в соответствии с утвержденными **Правилами рассмотрения запросов** субъектов персональных данных или их представителей.

Персональные данные субъекта персональных данных передаются в государственные контролирующие органы в соответствии с федеральными законами (ФНС, ФСС, ПФР и др.), а также банкам заключившим с учреждением - Договор (зарплатного проекта).

5. Трансграничная передача персональных данных

Трансграничная передача персональных данных учреждением **не осуществляется.**

Все технические средства обработки персональных данных (рабочие станции и сервера) находятся в пределах Российской Федерации

6. Порядок уничтожения

Учреждение прекращает обработку персональных данных и уничтожает их после достижения цели обработки или в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку, за исключением случаев, когда уничтожение противоречит федеральному законодательству, а также уведомить о своих действиях субъекта персональных данных и (или) уполномоченный орган.

Во всех случаях предусмотрен срок уничтожения персональных данных – **три рабочих дня.**

В целях уничтожения персональных данных на бумажных носителях приказом главного врача назначается комиссия по уничтожению персональных данных.

Уничтожение персональных данных на бумажных носителях осуществляется путем сжигания или с использованием уничтожителя бумаг.

7. Согласие на обработку персональных данных

С **соискателей** согласие на обработку персональных данных берется только в случае приглашения соискателя на собеседование в Отдел кадров учреждения.

Размещая свое резюме на электронных биржах труда или присылая резюме на электронную почту учреждения, соискатель **автоматически** дает свое согласие на обработку его персональных данных.

С **контрагентов** согласие на обработку персональных данных не берется, поскольку обработка их персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. В соответствии с пп. 5, п. 1 статьи 6 Федерального закона № **152-ФЗ** «О персональных данных» согласие на обработку персональных данных в таких случаях не требуется.

При устройстве на работу в учреждении работник подписывает согласие на обработку их персональных данных.

Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу, в том числе, его фамилия, имя, отчество, пол, год, месяц, дата и место рождения, адрес места жительства и регистрации, контактные телефоны, реквизиты полиса ОМС (ДМС), индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), паспортные данные, данные о состоянии здоровья, заболеваниях, случаях обращения за медицинской помощью, данные о составе семьи, прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Персональные данные относятся к специальной категории персональных данных, обработка таких персональных данных должна осуществляться лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным сохранять врачебную тайну.

С пациентов согласие на обработку персональных данных берется в обязательном порядке согласно ст. 20 Федерального Закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» при обращении в учреждение.

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

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

- обработка персональных данных в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну (пункт 4 части 2 статьи 10 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г.).

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

8.1 Организация доступа работников ГБУЗ «ПКПД» к персональным данным субъектов

Должностные лица учреждения имеют доступ только к тем персональным данным, которые необходимы им для выполнения своих функциональных обязанностей.

Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных утверждается главным врачом учреждения.

Должностные лица учреждения перед началом обработки персональных данных подписывают соглашение о неразглашении персональных данных (ответственный начальник отдела кадров).

Работники учреждения имеют право на получение копий любой записи о своих персональных данных, обрабатываемых в учреждении с внесением пометки и росписи в получении (в соответствующих журналах учета архива).

Лица, не имеющие доступа к персональным данным в соответствии с Перечнем подразделений и сотрудников, допущенных к работе с персональными данными, могут быть допущены к ним только на основании приказа, подписанного главным врачом ГБУЗ «ПКПД».

8.2 Организация доступа субъекта персональных данных к его персональным данным

Для получения доступа к своим персональным данным субъект направляет в учреждение запрос, содержащий паспортные данные в бумажной или электронной форме, подписанные собственноручно или квалифицированной электронной подписью.

Работники учреждения должны предоставить персональные данные субъекту в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам.

Организация обработки запросов и обращений субъектов персональных данных в учреждении осуществляется в соответствии с **«Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей»**.

Предоставление сведений о пациенте составляющих врачебную тайну регулирует Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"

Сведения о пациенте могут быть предоставлены другой организации (за исключением организаций, уполномоченных законодательно) только с письменного запроса, с приложением надлежащей заверенной копией или оригиналом нотариально заверенного заявления пациента.

Персональные данные пациента могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого пациента, законного представителя.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГБУЗ «ПКПД»

в том числе сотрудников ответственных за сохранность документов,
персональных данных

9.1 Права учреждения:

- Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях медицинской организации;
- Осуществлять обработку персональных данных в законных и обоснованных целях, в том числе предоставлять персональные данные третьим лицам, если на это дано информированное согласие субъекта персональных данных или если это предусмотрено действующим законодательством;
- Запрашивать от структурных подразделений медицинской организации сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив (и связанные с хранением отделы) задач и функций;
- Требовать от сотрудников своевременного возврата медицинских карт, медицинских журналов взятых с разрешения администрации;

9.2 Права работника учреждения:

- Получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- Определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением настоящего Положения и законодательства РФ.

9.3 Обязанности работника учреждения:

- Знакомится под роспись с Положением, Правилами и Инструкцией сбора, обработки, хранения персональных данных под роспись.
- Передавать учреждению достоверные сведения;
- **В случае изменений** в персональных данных или обнаружения ошибок или неточностей в них (фамилия, место жительства и т.д.), незамедлительно сообщить об этом в учреждение.
- **Соблюдать режим конфиденциальности;**
- Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев установленных федеральными законами;
- Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– Не запрашивать дополнительную информацию, содержащую персональные данные, за исключением тех сведений, которые необходимы для достижения целей обработки персональных данных.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ, ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников и пациентов, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- Моральный вред, причиненный работникам и пациентам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда и понесенных работниками и пациентами убытков.

11. Заключительные положения

- Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения;
- ГБУЗ «ПКПД» обеспечивает неограниченный доступ к настоящему Положению (сайт - www.pkpd.ru).
- Настоящее Положение доводится до сведения работников (должности входящие в список должностей допущенных к работе с персональными данными) персонально под роспись (Список ознакомления прилагается).

СОГЛАСОВАНО:

Зам.главного врача по медицинской части  Н.А Полякова

Заведующий отделом  Ю.А Бабодей

Юрисконсульт  Н.И Шпаковская

Специалист по защите информации  Л.Г Кацюк

Исполнитель:

Специалист по защите информации

 Л.Г Кацюк « 30 » декабря 2021 года

С Положением ознакомлены:

№ п/п	Должность Ф.И.О	Подпись	Дата
1	Главный бухгалтер Коурова О.В.		
2	Начальник контрактной службы Кушмылева Е.А.		
3	Начальник отдела кадров Руденко Н.Г.		
4	Медицинская сестра отдела внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности – Архивариус Демина Н.А.		
<u>Руководители отделений, филиалов (для ознакомления своих сотрудников)</u>			
1	Петухов А.В. (Филиал № 2 – Ю-Уральская, Флотская)		
2	Береснева И.М. ул. Минеральная		
3	Чайковская М.О. (Филиал № 3 г.Артем)		
4	Ручка Е.В (Филиал № 6 г. Арсеньев)		
5	Евчук А.О (Филиал № 1 г. Спасск-Дальний)		
6	Баришовец Т. А (Филиал № 4 – Находка)		
7	Суркова Т.А. (Филиал № 5 Уссурийск)		