**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

**ОБУЗ «Курская городская детская поликлиника № 5».**

1. **Общие положения**
2. Настоящим Положением регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой в ОБУЗ «Курская городская детская поликлиника № 5» (далее «Работодатель») с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации.
3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006года N 152-ФЗ "О персональных данных".
4. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
5. Под**персональными данными работника** понимается информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями, и касающаяся конкретного Работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, другая информация.
6. Под**обработкой персональных данных Работника** понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
7. Под**распространением персональных данных** – понимаются действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
8. **Персональные файлы Работников** (информационная система персональных данных) - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.
9. Работники ОБУЗ «КГДП № 5» должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных Работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
10. **Требования к обработке персональных данных Работника**
    1. Обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения, содействия в трудоустройстве и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
    2. Все персональные данные Работника следует получать у него самого. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.
    3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.
    4. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством.
    5. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано Работником.
    6. В случаях, предусмотренных законодательством, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме Работника (Приложение №1). Письменное согласие Работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

* фамилию, имя, отчество, адрес Работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
* наименование и адрес Работодателя, получающего согласие Работника;
* цель обработки персональных данных;
* перечень персональных данных, на обработку которых дает согласие Работник;
* перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;
* срок, в течение которого действует согласие.

1. Передача персональных данных Работника третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника и в других случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006г. N 152-ФЗ "О персональных данных".
2. Сотрудники, осуществляющие передачу персональных данных Работников в установленном законом и настоящим Положением порядке, обязаны  предупредить лиц, получающих персональные данные Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном трудовым законодательством.
3. Доступ к персональным данным Работников разрешается следующим должностным лицам:

* Главному впачу ОБУЗ «КГДП № 5» – в полном объеме, руководителям по функциональным направлениям – к персональным данным Работников, находящихся в их подчинении;
* Непосредственному руководителю, руководителю структурного подразделения прямого подчинения, работникам Бухгалтерии и Юридическому отделу – предоставляется ограниченный доступ строго по направлениям деятельности.

1. Запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.
2. В другие организации персональные данные представляются Работодателем по почте установленным порядком только по письменному запросу организации с письменного согласия самого Работника.
3. **Методы обработки персональных данных Работника**
   1. В целях обработки персональных данных  Работников в ОБУЗ «КГДП № 5» формируются Персональные файлы Работников.
   2. Персональные данные, содержащиеся в Персональных файлах Работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением предусмотренных законодательством сведений, которые  могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.
   3. В Персональные файлы Работника вносятся его персональные данные, сведения о поступлении на работу, переводах, увольнении, а также иные сведения, необходимые для обеспечения деятельности организации. Персональный файл Работника формируется, ведется и хранится у Работодателя.
   4. К Персональному файлу  Работника приобщаются:

* копия паспорта;
* копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
* копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания;
* копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;
* копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
* копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
* письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
* копия приказа Работодателя о назначении на должность или приеме на работу;
* экземпляр Трудового договора, а также экземпляры письменных Дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в Трудовой договор;
* копии приказов Работодателя о переводе Работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
* копия приказов об увольнении Работника, о прекращении Трудового договора;
* отзывы об исполнении Работником должностных обязанностей во время прохождения испытания при приеме на работу;
* аттестационный лист Работника, прошедшего аттестацию, отзывы об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
* копии приказов о поощрении Работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
* копии приказов об отстранении Работника от занимаемой должности или работы;
* Согласие на обработку персональных данных (Приложение №1);
* для соответствующих категорий Работников – медицинские документы установленного образца, подтверждающие возможность выполнять определенный вид работ, установленный законодательством РФ.
* иные документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами ОБУЗ «КГДП № 5».

1. Персональные файлы Работников хранятся у Работодателя в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации.
2. В обязанности Работников, осуществляющих ведение Персональных файлов Работников, входит:

* приобщение документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения, к Персональным файлам Работников;
* обеспечение сохранности Персональных файлов Работников;
* обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в Персональных файлах Работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1. Персональные файлы Работников, уволенных из организации, хранятся кадровой службой организации в течение 10 лет со дня увольнения Работника, после чего передаются в архив.
2. **Права  и обязанности Работников в области защиты его персональных данных**
   1. Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.
   2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работники имеют право:

* на получение сведений о Работодателе, о месте его нахождения, о наличии у Работодателя персональных данных, относящихся к соответствующему Работнику, а также осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
* требовать от Работодателя уточнения своих персональных данных, в т.ч. исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона,  требовать их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
* Работник при отказе Работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные Работника имеет право заявить в письменной форме Работодателю или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие;
* обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд любые неправомерные действия или бездействия Работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите его персональных данных.

1. **Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**
   1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
   2. Работники, уполномоченные на ведение и хранение Персональный файлов других Работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных Персональных файлах, а также за иные нарушения порядка ведения Персональных файлов Работников, установленного настоящим Положением.
2. **Заключительные положения**
   1. Настоящее Положение утверждается Приказом главного врача .
   2. Положение вступает в силу от даты  подписания приказа.
   3. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном для его утверждения.