

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора
По безопасности
_____ В.В. Коптяев

«16» января 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Н.Н. Шарапина

«16» января 2012 г.



Положение

о персональных данных в ФГБОУ СПО «Электростальский медицинский колледж медицинский колледж ФМБА России»

1. Общие положения

1.1 Положение о персональных данных (далее - Положение) в ФГБОУ СПО «Электростальский медицинский колледж медицинский колледж ФМБА России» разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07. 2004 № 79- ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197- ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152- ФЗ, Указом Президента Российской Федерации «О предоставлении лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации и лицами, замещающими государственные должности Государственной службы и должности в органах местного самоуправления, сведений о доходах и имуществе» от 15.05.1997 № 484, Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» от 30.05.2005 № 609 (далее -Указ Президента Российской Федерации № 609), Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188 и другими нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к обработке и защите персональных данных, определяет права, обязанности и ответственность директора и работников колледжа.

1.3. Медицинский колледж ФМБА Россия является оператором обработки персональных данных.

1.4. Все права оператора по обработке (за исключением передачи, блокирования, уничтожения, обезличивания) персональных данных сотрудников колледжа, необходимые для оформления трудовых отношений, предоставляются инспектору отдела кадров. Все остальные сотрудники

допускаются к обработке персональных данных в объеме, определяемом директором колледжа.

1.5. К персональным данным, обрабатываемым в колледже относятся:

- -персональные данные работников и студентов колледжа;
- -персональные данные уволенных работников,
- -персональные данные лиц, выполняющих работы, услуги по договорам;

Персональные данные в колледже могут содержаться:

- в личных делах работников;
- в личных делах студентов;
- в личных делах уволенных работников;
- в документах, содержащих сведения о составе семьи работника;
- в документах, удостоверяющих личность;
- в трудовой книжке работника;
- в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- в документах воинского учета;
- в документах и базах данных, являющихся составной частью системы оповещения;
- в документах об образовании, квалификации или наличия специальных знаний или подготовки;
- в медицинских справках;
- в документах, подтверждающих право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренных законодательством;
- в документах, содержащих сведения о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- в платежных и других документах, представляемых для осуществления функций колледжа;
- в документах, необходимых для определения трудовых отношений.

1.6. Персональные данные в колледже могут быть ограниченного доступа и общедоступные.

1.7. Организация обработки и защиты персональных данных в колледже возлагается на заместителя директора по безопасности и инспектора отдела кадров.

1.8. Требования настоящего Положения доводятся всем работникам Колледжа под роспись.

2. Обработка персональных данных

2.1. Общий порядок обработки.

2.1.1. Обработка персональных данных, включаемых в личные дела сотрудников и студентов колледжа, осуществляется инспектором отдела кадров с соблюдением требований Указа Президента Российской Федерации №609 и (или) Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.2. Директором колледжа определяются лица, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных (далее-уполномоченные лица).

2.2. Получение (сбор) персональных данных:

– сбор персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

– при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных директор Колледжа должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года «О персональных данных» № 152-ФЗ, Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» и другими нормативными актами;

– все персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение;

– запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;

– запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции;

– работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются;

– при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

– субъекты персональных данных и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;

– все документы, содержащие персональные данные, должны быть уничтожены установленным порядком по достижении цели, для которой они собирались и использовались;

– дела, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, должны вестись в соответствии с требованиями действующих инструкций.

2.3. Обработка документов внутреннего пользования.

2.3.1. В колледже могут создаваться документы внутреннего использования, содержащие персональные данные работников, предназначенные для общего внутреннего пользования (телефонные справочники, справочники с днями рождений, объявления, поздравления и т.п.). Эти документы должны уничтожаться по окончании срока их действия. Ответственность за организацию своевременного уничтожения возлагается на должностных лиц, в интересах которых они созданы и (или) на лиц, изготовивших и разместивших их.

2.3.2. Копировать и представлять посторонним лицам полученные справочники и другие документы внутреннего использования, содержащие персональные данные, запрещается.

ведется сотрудниками на рабочих местах, выделенных для исполнения должностных обязанностей.

2.4. Передача персональных данных.

Лица, ответственные за обработку персональных данных, обязаны:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- внутри колледжа без письменного согласия субъекта персональных данных передавать (представлять) персональные данные в структурные подразделения, общественные организации и комиссии, созданные для защиты прав сотрудников и предоставления им установленных условий труда, гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством, необходимые им для выполнения своих функций;

- предупредить лиц, получающих персональные данные, 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, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное требование не распространяется на обмен персональными данными субъектов персональных данных в порядке, установленном федеральными законами.

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам; при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- передавать персональные данные представителям субъектов персональных данных в порядке, установленном существующим законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- не сообщать персональные данные субъектов персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;

- по заявлению субъекта персональных данных (в случае необходимости письменному) не позднее трех дней, со дня подачи этого заявления, выдавать последнему справки и копии документов, связанных с работой. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и выдаваться сотруднику бесплатно;

- учет передачи персональных данных разрешается не производить при передаче их в случае, установленном законом, а также при внутренних передачах, которые осуществляются в соответствии с настоящим положением.

данные.

2.5.1. К общедоступным источникам персональных данных в колледже относятся:

- информация о должностных лицах, размещаемая в средствах массовой информации, печатных изданиях;
- информация, размещаемая на Интернет-сайте.

2.5.2. Обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом производится в объеме согласованном с работником и с его письменного согласия.

2.5.3. Уполномоченным лицам в колледже запрещается предоставлять сведения о работниках для общедоступных источников персональных данных.

2.6. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных.

2.6.1. Работники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;
- осуществлять обработку персональных данных в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Министерства здравоохранения и социального развития, учредителя колледжа Федерального медико – биологического агентства и Комитета по здравоохранению г. о. Электросталь, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работников и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества колледжа, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;
- получать персональные данные лично у работника. В случае возникновения
- необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- знакомится только с теми персональными данными, к которым получен доступ;
- хранить в тайне известные им сведения о персональных данных, информировать своего непосредственного начальника о фактах нарушения порядка обработки персональных данных и попытках несанкционированных доступов к ним;

– предупреждать лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны выполнять требования по их защите;

– соблюдать правила пользования документами, содержащими персональные данные, порядок их обработки и защиты;

– предоставлять письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка обработки персональных данных, а также о фактах их разглашения.

3.Защита персональных данных

3.1. Уполномоченные лица колледжа обеспечивают конфиденциальность (защиту) персональных данных ограниченного доступа.

3.2. Защита персональных данных осуществляется выполнением комплекса организационных, организационно-технических и программных мер.

3.3. Допуск уполномоченных лиц к персональным данным осуществляется в соответствии с приказом «О допуске к обработке персональных данных».

3.4. Доступ к документам, содержащим персональные данные ограниченного доступа, в колледже без специального разрешения с выдачей на рабочие места имеют сотрудники, занимающие следующие должности:

- директор колледжа;
- заместители директора колледжа в пределах своей компетенции;
- инспектор отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии.

3.5. Доступ к персональным данным, обрабатываемых в колледже без специального разрешения с ознакомлением в присутствии сотрудников, ответственных за их обработку, имеют сотрудники, занимающие следующие должности:

- зав. отделениями -в отношении сотрудников, числящихся в соответствующих отделениях;
- председатель профкома.

3.6. Организацию защиты персональных данных в колледже обеспечивают директор колледжа, зам. директора по безопасности и сотрудник отдела кадров.

3.7. Помещения для работы с персональными данными.

3.7.1. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать их сохранность, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц.

персональные данные, должны храниться в надежно запираемых шкафах. Допускается хранение документов в не закрывающихся шкафах при условии, что бесконтрольный доступ посторонних лиц к данным документам исключен.

3.7.3. По окончании рабочего времени помещения, предназначенные для обработки персональных данных, а также шкафы должны быть закрыты на ключ.

4. Права работников на защиту своих персональных данных.

4.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных сотрудники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- 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 исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Сотрудник колледжа при отказе директора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от директора колледжа или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие директора колледжа или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных;
- вносить предложения по мерам защиты своих персональных данных.

5 . Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

5.2. Лица, которым сведения о персональных данных стали известны в силу их служебного положения, несут ответственность за их разглашение.

5.3. Обязательства по соблюдению конфиденциальности персональных данных остаются в силе и после окончания работы с ними вышеуказанных лиц.

5.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6. Контроль за выполнением требований настоящего Положения

6.1. Повседневный контроль за порядком обращения с персональными данными в колледже осуществляют ответственные лица, допущенные к персональным данным.

6.2. Периодический контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по безопасности.