

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач

ГБУЗ ПК «Косинская ЦРБ»

_____ И.И.Катаев

«21» августа 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных в ГБУЗ ПК «Косинская ЦРБ»

с.Коса, 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) в ГБУЗ ПК «Косинская ЦРБ» разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г. и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений.

1.2. Предметом Положения является порядок получения, обработки, защиты, использования, хранения и гарантии конфиденциальности персональных данных сотрудников и пациентов ГБУЗ ПК «Косинская ЦРБ», необходимых для осуществления деятельности ГБУЗ ПК «Косинская ЦРБ».

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главным врачом ГБУЗ ПК «Косинская ЦРБ».

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все сотрудники ГБУЗ ПК «Косинская ЦРБ», которые участвуют в обработке и защите персональных данных сотрудников, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Целью и задачами ГБУЗ ПК «Косинская ЦРБ», в области защиты персональных данных является обеспечение обработки, хранения и защиты персональных данных сотрудников и пациентов в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с требованиями по безопасности информации.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. **Оператором персональных данных**, организующим и/или осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели и содержание обработки персональных данных, является ГБУЗ ПК «Косинская ЦРБ». Допускается привлекать для обработки персональных данных уполномоченные организации на основе соответствующих договоров и соглашений.

2.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Субъект персональных данных – сотрудники и пациенты ГБУЗ ПК «Косинская ЦРБ».

Персональные данные субъекта - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений, настоящим Положением и приказами Оператора.

Обработка персональных данных субъекта - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным сотрудником Оператора, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания.

Распространение персональных данных - 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 субъектов в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые сотрудником Оператора в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов, в том числе их передачи.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных физических лиц или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.3. К обрабатываемым персональным данным сотрудника ГБУЗ ПК «Косинская ЦРБ», относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- год, месяц, дата и место рождения;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- данные о семейном положении;
- данные об образовании (наименования окончанных учебных заведений, № дипломов, форма обучения, год окончания обучения, специальность, квалификация), наличии специальных знаний или переподготовки (дата начала и окончания обучения, вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения, серия, №, дата выдачи документа об образовании);
- сведения о доходах;
- гражданство;
- данные о членах семьи сотрудника (ФИО, год рождения);
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон сотрудника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке сотрудника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- стаж работы;
- информация об аттестации (дата аттестации, решение комиссии, №, дата протокола);
- информация о наградах (поощрениях), почетных званиях (наименование награды, № и дата выдачи документа);
- данные об отпусках (вид отпуска, период, дата начала и окончания отпуска);
- сведения о социальных льготах, на которые сотрудник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, № и дата выдачи документа);
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых Оператор руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

К персональным данным пациента ГБУЗ ПК «Косинская ЦРБ», относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;

- год, месяц, дата и место рождения;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- данные о социальном положении;
- сведения о месте жительства;
- сведения о регистрации по месту жительства;
- место работы;
- сведения о страховом полисе;
- сведения о СНИЛС;
- инвалидность;
- состояние здоровья;
- диагноз;
- сведения о посещаемости.

2.4. Пакет документов, сопровождающий процесс оформления договорных отношений субъекта с ГБУЗ ПК «Косинская ЦРБ»,.

2.4.1. Информация, представляемая субъектом при поступлении на работу, на оказание медицинских услуг в ГБУЗ ПК «Косинская ЦРБ», должна иметь документальную форму.

2.4.2. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у сотрудника).

При оформлении сотрудника в ГБУЗ ПК «Косинская ЦРБ» отделом кадров, заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка сотрудника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:

- общие сведения (Ф.И.О. сотрудника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах;
- сведения об увольнении.

При обращении субъекта персональных данных для оказания ему медицинских услуг, субъект предоставляет следующую информацию:

- свидетельство ОМС;
- паспортные данные;
- место жительства;
- место работы.

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений, настоящим Положением и приказами ГБУЗ ПК «Косинская ЦРБ».

3.2. Обработка персональных данных осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, психологическом развитии, обеспечения личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ.

3.3. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных», обработка персональных данных Оператором осуществляется на основании письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

3.4. Оператор не вправе требовать от субъекта персональных данных предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.5. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или содержащих только фамилии,

имена и отчества, обращений и запросов организаций и физических лиц, регистрация и отправка корреспонденции почтовой связью, оформление разовых пропусков, обработка персональных данных для исполнения трудовых договоров или без использования средств автоматизации, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами персональных данных, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3.7. Оператор получает персональные данные субъектов от них самих в рамках договора, в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании.

3.8. Сотрудник обязан предоставлять Оператору достоверные сведения о себе и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных. Оператор имеет право проверять достоверность предоставленных сведений, сверяя полученные данные с имеющимися у субъекта документами или составляя официальный запрос в соответствующие Организации.

3.9. В случаях, когда Оператор получает необходимые персональные данные субъекта у третьего лица, Оператор должен уведомить об этом субъекта.

3.10. Оператор обязан сообщить субъекту о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

3.11. Не допускается принятие на основе исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы.

3.12. Персональные данные хранятся в бумажном и/или электронном виде в соответствующих структурных подразделениях с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных.

3.13. Персональные данные:

- сотрудников хранятся в отделе кадров в личных делах сотрудников. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в запирающемся шкафу;

- сотрудников хранятся в бухгалтерии в бумажном и электронном видах;

Примечание: доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные субъектов, обеспечивается системой разграничения доступа к информации. Хранение персональных данных субъектов в бухгалтерии и иных структурных подразделениях ГБУЗ ПК «Косинская ЦРБ», сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключаяющим к ним доступ третьих лиц.

3.14.Сотрудник Оператора, имеющий доступ к персональным данным субъектов в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает:

- хранение информации, содержащей персональные данные субъектов, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника документы и иные носители информации, содержащие персональные данные субъектов, должны храниться в сейфах/шкафах, запирающихся на ключ (соблюдение "политики чистых столов").
- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника Оператора на своем рабочем месте, документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов, передаются лицу, на которое приказом/распоряжением будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

Примечание: в случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию руководителя структурного подразделения Оператора.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным субъектов, документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию руководителя структурного подразделения Оператора.

3.15.Право на обработку персональных данных предоставляется работникам структурных подразделений и/или должностным лицам, определенным Положением об обработке и защите персональных данных, распорядительными документами и иными письменными указаниями Оператора.

3.16.Доступ к персональным данным субъекта имеют сотрудники Оператора, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей, утвержденному приказом.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией главного врача ГБУЗ ПК «Косинская ЦРБ», доступ к персональным данным может быть предоставлен иному сотруднику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным субъектов, и которому они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.17.В случае если Оператору оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным субъектов, то соответствующие данные предоставляются Оператором только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении

конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных субъектов.

3.18. Процедура оформления доступа к персональным данным субъектов включает в себя:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.

Примечание: при наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

- истребование с сотрудника (за исключением главного врача ГБУЗ ПК «Косинская ЦРБ») письменного обязательства установленной формы о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъектов и соблюдении правил их обработки.

3.19. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых обязанностей.

3.20. Доступ к персональным данным субъектов без специального разрешения имеет только главный врач ГБУЗ ПК «Косинская ЦРБ».

3.21. Допуск к персональным данным субъектов других сотрудников Оператора, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.22. Отдел кадров вправе передавать персональные данные сотрудника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

3.23. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями Оператора осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов.

3.24. Передача персональных данных субъекта третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта, которое оформляется по установленной форме и включает в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Оператора;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие субъект;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Примечание: согласия субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта; когда третьи лица оказывают услуги Оператору на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных Федеральным законом и настоящим Положением.

3.25. Не допускается передача персональных данных субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной форме.

3.26. Сотрудники Оператора, передающие персональные данные субъектов третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъектов. Акт составляется по установленной форме и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с Федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъектов, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные субъекта, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных субъектов несет сотрудник, а также руководитель структурного подразделения Оператора, осуществляющего передачу персональных данных субъектов третьим лицам.

3.27. Представителю субъекта, в том числе адвокату, персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя субъекта;
- письменного заявления субъекта, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров Оператора (если заявление написано не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в отделе кадров или учебном отделе (деканате) в личном деле субъекта.

3.28. Предоставление персональных данных субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.29. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта, за исключением случаев, когда передача персональных данных субъекта без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.30. Документы, содержащие персональные данные субъекта, могут быть отправлены через организацию Федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

3.31. В случае достижения целей обработки персональных данных Оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

3.32. Остальные правила обработки и использования персональных данных устанавливаются отдельными регламентами и инструкциями Оператора.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Оператором на основании Положения о защите персональных данных в ГБУЗ ПК «Косинская ЦРБ».

4.2. Персональные данные защищаются от неправомерных действий в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями Оператора.

4.3. Сотрудник, ответственный за общую организацию защиты персональных данных субъектов, назначается приказом главного врача ГБУЗ ПК «Косинская ЦРБ».

4.4. Сотрудник, ответственный за общую организацию защиты персональных данных субъектов, обеспечивает:

- ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, с данными актами также производится ознакомление сотрудников под роспись.

- истребование с сотрудников (за исключением главного врача ГБУЗ ПК «Косинская ЦРБ») письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных сотрудников и студентов и соблюдении правил их обработки.

- общий контроль соблюдения сотрудниками ГБУЗ ПК «Косинская ЦРБ» мер по защите персональных данных субъектов.

4.5. Организацию и контроль защиты персональных данных субъектов в структурных подразделениях ГБУЗ ПК «Косинская ЦРБ», сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.6. Защите подлежат:

- персональные данные сотрудников и пациентов ГБУЗ ПК «Косинская ЦРБ»;

- документы, содержащие персональные данные сотрудников и пациентов ГБУЗ ПК «Косинская ЦРБ»;

- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях;

- узлы и элементы ИСПДн;

- помещения, в которых ведется обработка и/или хранение персональных данных.

4.7. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий обеспечивается разграничением прав доступа пользователей с применением соответствующих методов и способов защиты.

4.8. Защита персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. №781 с применением организационных и технических мер защиты.

4.9. Работа с персональными данными ведется строго в рамках договорных обязательств и в соответствии с утвержденными Инструкциями.

4.10. Обработка персональных данных в автоматизированном режиме осуществляется в соответствии с «Разграничительной системой доступа пользователей к информационным ресурсам».

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ОПЕРАТОРА ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Права субъекта персональных данных в целях обеспечения защиты своих персональных данных.

5.1.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

- на получение сведений об Операторе, о месте его нахождения, о наличии у Оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта;

- требовать от Оператора уточнения своих персональных данных, 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;

- на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, включая:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сведения о сроках обработки персональных данных, в том числе о сроках их хранения;

- сведения о методах и способах обработки;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

- на обжалование действий или бездействия Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.2. Обязанности Оператора при обработке персональных данных.

5.2.1. Оператор обязан безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются

необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

5.2.2. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

5.2.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Оператором и субъектом персональных данных или законодательством Российской Федерации. Об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

5.3. Права Оператора на передачу персональных данных третьим лицам.

5.3.1. Оператор не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Ответственность Оператора за разглашение персональных данных определяется действующим законодательством РФ.

5.4.1. Оператор, а также должностные лица, виновные в нарушении требований по обработке персональных данных, повлекшим негативные последствия для субъекта персональных данных несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

5.4.2. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается на руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц Оператора, обрабатывающих персональные данные.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников Оператора, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, определяются также должностными инструкциями.

6.2. Разглашение персональных данных субъектов (передача их посторонним лицам, в том числе, сотрудникам Оператора, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъектов, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Оператора, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

Сотрудник Оператора, имеющий доступ к персональным данным субъектов и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Оператору (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

6.3. Сотрудники Оператора, имеющие доступ к персональным данным субъектов, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных лиц без согласия субъектов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

