



**УТВЕРЖДАЮ**

Главный врач КОГБУЗ  
«Станция скорой медицинской  
помощи г. Кирова»

С.Ю. Одношивкин

«31» декабря 2014 г.

## Положение о персональных данных

### 1. Общие положения

1.1. Положение о персональных данных (далее - Положение) в КОГБУЗ «Станция скорой медицинской помощи г. Кирова» определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в КОГБУЗ «Станция скорой медицинской помощи г. Кирова» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления деятельности Учреждения как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20.06.2013 № 388н «Об утверждении Порядка оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи» и др.

1.4. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.5. Настоящее положение определяет порядок и условия обработки персональных данных:

- физических лиц, обратившихся в адрес Учреждения за оказанием медицинской помощи
- работников Учреждения, в том числе ранее состоявших в трудовых отношениях
- физических лиц, обратившихся в адрес Учреждения с обращением (заявлением, жалобой, предложением)

## 2. Условия и порядок обработки персональных данных работников

2.1. Персональные данные работников Учреждения обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками Учреждения должностных обязанностей, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда.

2.1.1. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работников Учреждения:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- семейное положение, состав семьи
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- фотография;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, в дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о доходах
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.2. Обработка персональных данных работников Учреждения - сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных включает в себя следующие действия:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые сотрудником);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой и финансовой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы Учреждения, используемые отделом кадров и бухгалтерией.

2.3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников Учреждения.

2.4. Передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральными законами. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.5. Перечень должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных определяется приказом главного врача Учреждения.

2.6. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудника Учреждения у третьей стороны, следует известить об этом сотрудника заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.7. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника Учреждения персональные данные, не предусмотренные 2.1.1 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.8. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

2.9. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работника оператор на основании документов, представленных работником, являющимся субъектом персональных данных, или его законным

представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

2.10. 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 работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

2.11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных сотрудников Учреждения осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

### **3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с исполнением функций, возложенных на медицинскую организацию**

3.1. В Учреждении обработка персональных данных физических лиц осуществляется

- с целью охраны здоровья граждан
- в целях рассмотрения обращений граждан, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения граждан

3.2. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

- 3.2.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 3.2.2. почтовый адрес;
- 3.2.3. адрес электронной почты;
- 3.2.4. указанный в обращении контактный телефон;
- 3.2.5. иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

3.3 В рамках оказания медицинской помощи гражданам, обратившимся в Учреждение обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество
- дата рождения;
- телефон
- гражданство;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- место жительства;

- место регистрации;
- место работы/учебы
- социальное положение
- повод к вызову
- номер полиса обязательного медицинского страхования застрахованного лица (при наличии);
- анамнез
- диагноз;
- вид оказанной медицинской помощи;
- сроки оказания медицинской помощи;
- оказанная помощь
- результат обращения за медицинской помощью;
- результат выполненного выезда

3.4. Обработка персональных данных субъектов осуществляется с согласия субъектов персональных данных за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Учреждение в целях исполнения функции, возложенной на медицинскую организацию, осуществляется путем внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

3.7. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Учреждением осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

#### **4. Порядок обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации**

4.1 Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

4.1.1 Обработка персональных данных на материальных носителях считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной).

4.1.2 При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных.

4.1.3 При использовании типовых форм или унифицированных форм документов (далее – типовая форма), характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

- Типовая форма должна содержать наименование учреждения, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных.

- Типовая форма должна предусматривать графу, в которой субъект персональных данных ставит собственноручную подпись, выражая тем самым свое согласие на обработку персональных данных.

- Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащих в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

4.1.4 Копирование документов, содержащих персональные данные субъекта персональных данных, должно осуществляться в порядке, исключающим возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов персональных данных, то есть копия документа не должна содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

4.1.5 Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4.1.6 Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних носителях информации (флэш-накопитель, компакт-диск и др.).

4.1.7 При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

4.1.8 Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

## **V. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах**

5.1 Обработка персональных данных, содержащихся в базах данных информационной системы, осуществляется с помощью технических средств.

5.2. Классификация информационных систем персональных данных осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Работникам структурных подразделений Учреждения, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Учреждения, предоставляется логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе учреждения.

5.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Учреждения, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

5.4.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения;

5.4.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

5.4.3. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5.4.4. учет машинных носителей персональных данных;

5.4.5. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

5.4.6. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

5.4.7. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

5.5. Доступ работников Учреждения, к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

5.6. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Учреждения, уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

## 6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных в Учреждении, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных государственных служащих:

6.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу работников Учреждения (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в отделе кадров в течение 75 лет.

6.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных карточках работников КОГБУЗ «Станция скорой медицинской помощи г. Кирова», хранятся в отделе кадров в течение 75 лет.

6.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников Учреждения, подлежат хранению в отделе кадров в течение 75 лет.

6.1.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о командировках, о дисциплинарных взысканиях работников Учреждения, подлежат хранению в отделе кадров в течение пяти лет с последующим уничтожением.

6.2. Сроки обработки персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в связи с оказанием медицинской помощи гражданам установлены приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 02.12.2009 № 942:

6.2.1. срок хранения Карты вызова скорой медицинской помощи (учетная форма №110/у) составляет 1 год

6.2.2. срок хранения журнала записи вызовов скорой медицинской помощи (учетная форма 109/у) составляет 3 года

6.2.3. срок хранения сопроводительного листа станции (отделения) скорой медицинской помощи и талона к нему (учетная форма 114/у) составляет 1 год

Вышеуказанная медицинская документация хранится в организационно-методическом отделе.

6.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение, лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

6.4. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

6.5. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

6.6. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Учреждения.

## **7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

7.1. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Учреждения состав которой утверждается приказом главного врача.

7.2. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится назначенной комиссией Учреждения.

7.3. По окончании процедуры уничтожения составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

7.4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

## **8. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении**

8.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении, (далее - Ответственный за обработку персональных данных Учреждения) назначается главным врачом.

8.2. Ответственный за обработку персональных данных Учреждения в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

8.3. Ответственный за обработку персональных данных в Учреждении обязан:

8.3.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждении от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

8.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Учреждения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

8.3.3. доводить до сведения работников Учреждения положения, законодательства Российской Федерации в области персональных данных,

локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

8.3.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей в Учреждении;

8.3.5. в случае нарушения в Учреждении требований к защите персональных данных, принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

8.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

8.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Учреждении и включающей:

8.4.1.1. цели обработки персональных данных;

8.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

8.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

8.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

8.4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Учреждении способов обработки персональных данных;

8.4.1.6. дату начала обработки персональных данных;

8.4.1.7. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

8.4.1.8. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

8.4.1.9. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

8.4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, иных работников Учреждения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

8.5. Ответственный за обработку персональных данных в Учреждении несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в КОГБУЗ Учреждении в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.