

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ МО
«Щёлковский перинатальный
центр»

_____ И.В. Виноградова

« ____ » _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных в ГБУЗ МО «Щёлковский перинатальный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение Концепции информационной безопасности ГБУЗ МО «Щёлковский перинатальный центр» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 149-ФЗ от 26.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.06 № 152-ФЗ, Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан а Российской Федерации» № 323 от 21.11.2011 г. и другими нормативными правовыми актами и определяет порядок обработки персональных данных всех субъектов персональных данных, данные которых подлежат обработке в ГБУЗ МО «Щёлковский перинатальный центр» (далее Организация).

1.2. Требования настоящего Положения являются неотъемлемой частью комплекса мер безопасности и защиты информации в Организации.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников подразделений, осуществляющих обработку персональных данных в Организации.

2. Основные термины, сокращения и определения

2.1. *Персональные данные* — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. *Обработка персональных данных* — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.3. *Конфиденциальность персональных данных* — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания.

2.4. *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 в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.5. *Использование персональных данных* — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации 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.

2.6. *Блокирование персональных данных* — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.7. *Уничтожение персональных данных* — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.8. *Обезличивание персональных данных* — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

2.9. *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.

2.10. *Врачебная тайна* – информация о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении

2.11. *Информация* — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

3. Состав персональных данных

3.1. В состав персональных данных субъектов Организации входят:

3.1.1. Перечень персональных данных:

3.1.1.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии).

3.1.1.2. Пол.

3.1.1.3. Дата рождения.

3.1.1.4. Место рождения.

3.1.1.5. Гражданство.

3.1.1.6. Место жительства.

3.1.1.7. Место регистрации.

3.1.1.8. Дата регистрации.

3.1.1.9. Семейное, социальное и имущественное положение.

3.1.1.10. Образование и специальность.

3.1.1.11. Профессия.

3.1.1.12. Занимаемая должность.

3.1.1.13. Заработная плата (оклад, премии, надбавки).

3.1.1.14. Номера банковских расчетных счетов.

3.1.1.15. Сведения о социальных льготах.

3.1.1.16. Судимости и/или наличие обязательств по исполнительным листам.

3.1.1.17. Данные документа удостоверяющие личность.

3.1.1.18. ИНН.

3.1.1.19. СНИЛС.

3.1.1.20. Информация о воинской обязанности.

3.1.1.21. Данные страхового полиса обязательного медицинского страхования.

3.1.1.22. Данные страхового полиса добровольного медицинского страхования.

3.1.1.23. Данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования.

3.1.1.24. Трудовой и общий стаж.

3.1.1.25. Данные о предыдущих местах работы.

3.1.1.26. Фотография.

3.1.1.27. Адрес электронной почты.

- 3.1.1.28. Телефон (домашний, сотовый).
- 3.1.1.29. Телефон близких родственников (домашний, сотовый).
- 3.1.1.30. Фамилия, имя отчество, дата рождения детей.

3.1.2. Перечень специальной категории персональных данных, содержащих врачебную тайну:

- 3.1.2.1. Информация об обращениях за медицинской помощью.
- 3.1.2.2. Информация о состоянии здоровья.
- 3.1.2.3. Информация о заболеваниях.
- 3.1.2.4. Анамнез.
- 3.1.2.5. Диагноз.
- 3.1.2.6. Вид оказанной медицинской помощи.
- 3.1.2.7. Условия оказания медицинской помощи.
- 3.1.2.8. Сроки оказания медицинской помощи.
- 3.1.2.9. Объем оказанной медицинской помощи.
- 3.1.2.10. Сведения об оказанных медицинских услугах.
- 3.1.2.11. Заключение врачей-специалистов.
- 3.1.2.12. Результаты флюорографического обследования.
- 3.1.2.13. Результаты функциональных и лабораторных исследований.
- 3.1.2.14. Результат обращения за медицинской помощью.
- 3.1.2.15. Серия и номер выданного листка нетрудоспособности (при наличии).
- 3.1.2.16. Примененные стандарты медицинской помощи
- 3.1.2.17. Сведения о медицинском работнике или медицинских работниках, оказавших медицинскую услугу.
- 3.1.2.18. Сведения об организации, оказавшее медицинские услуги.
- 3.1.2.19. Прививочная карта.

3.2. В Организации создаются и хранятся следующие документы, содержащие данные о субъектах персональных данных и специальная категория персональных данных, содержащих врачебную тайну:

- 3.2.1. Унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника».
- 3.2.2. Личное дело инженерно-технического работника.
- 3.2.3. Приказы Главного врача по кадровому составу.
- 3.2.4. Докладные записки, объяснительные записки нарушителей трудовой дисциплины.
- 3.2.5. Служебные записки.
- 3.2.6. Книга учета принятых и уволенных работников.
- 3.2.7. Трудовые книжки.
- 3.2.8. Резюме соискателя – субъекта персональных данных.
- 3.2.9. Заявления работника – субъекта персональных данных.
- 3.2.10. Договора на оказание услуг сторонними организациями.
- 3.2.11. Списки работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру.
- 3.2.12. Направления на плановые медосмотры.
- 3.2.13. Направления на обучение и курсы повышения квалификации.
- 3.2.14. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда при приеме на работу.
- 3.2.15. Материалы расследований несчастных случаев на производстве.
- 3.2.16. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.
- 3.2.17. Журнал «Обучение на I гр. по электробезопасности.
- 3.2.18. Журнал по выдаче инструкций по Охране труда.

- 3.2.19. Журнал по обучению всех категорий по Гражданской обороне.
- 3.2.20. Удостоверения на специальности.
- 3.2.21. Журнал учета посетителей больных в стационаре.
- 3.2.22. Журнал инструктажа охраны и дежурного персонала приемного покоя по вопросам безопасности.
- 3.2.23. Журнал регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности при приеме на работу.
- 3.2.24. Журнал инструктажа по вопросам безопасности при приеме на работу.
- 3.2.25. Журнал регистрации инструктажа по безопасности работы с оборудованием.
- 3.2.26. Журнал регистрации инструктажа по безопасности персонала.
- 3.2.27. Командировочные удостоверения
- 3.2.28. Больничные листы.
- 3.2.29. Табеля учета рабочего времени.
- 3.2.30. Визитные карточки работников.
- 3.2.31. Медицинские карты.
- 3.2.32. Талоны амбулаторного пациента.
- 3.2.33. Статистическая карта выбывшего из стационара круглосуточного пребывания.
- 3.2.34. Статистическая карта выбывшего из дневного стационара.
- 3.2.35. Журнал прикреплений.
- 3.2.36. Журнал госпитализации круглосуточный стационар.
- 3.2.37. Журнал госпитализации дневной стационар.
- 3.2.38. Журнал учета манипуляций.
- 3.2.39. Журнал осмотра больных на педикулез.
- 3.2.40. Журнал 01.
- 3.2.41. Журнал сдачи и приема смен.
- 3.2.42. Журнал амбулаторный.
- 3.2.43. Журнал травм переданных в ГОП.
- 3.2.44. Журнал аноксин столбнячный.
- 3.2.45. Журнал вакцин.
- 3.2.46. Журнал беженцев.
- 3.2.47. Журнал выдачи больничных листов.
- 3.2.48. Журнал регистрации операций, связанный с оборотом наркотических средств и психотропных веществ.
- 3.2.49. Журнал учета наркотических и психотропных веществ.
- 3.2.50. Журнал регистрации анестезиологических пособий.
- 3.2.51. Журнал регистрации больных по анест.-реанимационной группе.
- 3.2.52. Журнал учета дипривана (пропофола).
- 3.2.53. Журнал учета Наропина и Маркоина.
- 3.2.54. Книга учета трансфузионных средств.
- 3.2.55. Журнал учета дорогостоящих лекарственных препаратов.
- 3.2.56. Журнал ежегодного инструктажа по правилам безопасного обращения с отходами и периодического гигиенического обучения.
- 3.2.57. Журнал регистрации микротравм.
- 3.2.58. Журнал регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте.
- 3.2.59. Журнал для регистрации больных круглосуточных.
- 3.2.60. Журнал для регистрации больных дневного стационара.
- 3.2.61. Журнал для записи RW.
- 3.2.62. Температурный журнал.
- 3.2.63. Журнал забора крови.
- 3.2.64. Журнал в/м инъекций.
- 3.2.65. Тетрадь для определения группы крови и резус фактора.
- 3.2.66. Журнал регистрации в/в переливаний гемодинамических препаратов.
- 3.2.67. Тетрадь выдачи таблетированных средств пациенту.
- 3.2.68. Тетрадь вызова консультантов для больных хирургического отделения.
- 3.2.69. Журнал регистрации инструктажа по безопасности персонала.
- 3.2.70. Журнал сдачи дежурств.
- 3.2.71. Журнал ежедневного движения больных.
- 3.2.72. Журнал поступления и выписки дневного стационара.

- 3.2.73. Журнал поступления и выписки круглосуточного стационара.
- 3.2.74. Журнал забора крови на RW.
- 3.2.75. Журнал регистрации забора анализов на посев (флора и чув-ть, стерильность, гемокультура).
- 3.2.76. Журнал учета выписки наркотических средств.
- 3.2.77. Журнал учета выписки сильнодействующих веществ.
- 3.2.78. Журнал контроля t° режима в процедурном кабинете.
- 3.2.79. Журнал наработки бактерицидных ламп.
- 3.2.80. Журнал учета внутривенных инфузионных назначений
- 3.2.81. Журнал учета внутримышечных назначений
- 3.2.82. Журнал тропониновых тестов
- 3.2.83. Журнал учета шприцов и систем.
- 3.2.84. Журнал учета проведения генеральных уборок
- 3.2.85. Журнал контроля стерилизации сухо-жирового шкафа, автоклава.
- 3.2.86. Журнал консультаций специалиста.
- 3.2.87. Журнал учета раздачи таблеток.
- 3.2.88. Журнал длительно температурающих больных.
- 3.2.89. Журнал получения лекарственных препаратов от старшей сестры.
- 3.2.90. Журнал регистрации инвалидов и участников Великой Отечественной войны.
- 3.2.91. Журнал поступления больных.
- 3.2.92. Журнал ежедневного движения больных.
- 3.2.93. Температурный лист больных.
- 3.2.94. Журнал учета гр. Крови и Rh – фактор.
- 3.2.95. Журнал учета на RW.
- 3.2.96. Журнал забора крови на ВИЧ,
- 3.2.97. Журнал учет добровольных согласий, обследование на ВИЧ – инфекцию.
- 3.2.98. Журнал учета в/в, в/м, п/к инъекций.
- 3.2.99. Журнал учета в/в – капельницы.
- 3.2.100. Журнал учета дезинтоксикационных средств.
- 3.2.101. Журнал учета поступления и выдачи крови и ее компонентов.
- 3.2.102. Журнал учета регистрации переливания трансфузионных средств.
- 3.2.103. Журнал учета наркотических лекарственных средств.
- 3.2.104. Журнал учета сильнодействующих лекарственных средств.
- 3.2.105. Журнал учета для ежедневной выдачи лекарственных препаратов на пост.
- 3.2.106. Журнал учета технологических отходов класса «В».
- 3.2.107. Журнал учета замены фильтра в биксе.
- 3.2.108. Журнал контроля t° режима холодильника.
- 3.2.109. Журнал контроля работы стерилизатора воздушного автоклава.
- 3.2.110. Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки и замены ламп.
- 3.2.111. Журнал ежегодного инструктажа по правилам безопасного обращения с отходами «А» и «В» и периодического гигиенического обучения.
- 3.2.112. Журнал регистрации микротравм и оказания помощи пациенту.
- 3.2.113. Журнал учета лихорадящих больных.
- 3.2.114. Журнал учений по ВБИ заболеваниям.
- 3.2.115. Книга отзывов и предложений.
- 3.2.116. Журнал учета проведения генеральных уборок.
- 3.2.117. Журнал учета дат и результатов постановки азапиромовых и фенолорталеиновых проб.
- 3.2.118. Журнал записи оперативных вмешательств в стационаре.
- 3.2.119. Журнал диагностических выскабливаний.
- 3.2.120. Журнал медицинских аборт.
- 3.2.121. Журнал учета клинико-экспертной работы лечебно-профилактического учреждения по экспертизе временной нетрудоспособности.
- 3.2.122. Журнал учета клинико-экспертной работы лечебно-профилактического учреждения по медико-социальной экспертизе.
- 3.2.123. Журнал учета клинико-экспертной работы лечебно-профилактического учреждения по экспертизе качества медицинской помощи.
- 3.2.124. Реестры счетов-фактур за оказанную медицинскую помощь ТФОМС.

- 3.2.125. Акты вневедомственных проверок фондом социального страхования.
- 3.2.126. Запросы работодателей.
- 3.2.127. Журнал
- 3.2.128. Паспорт врачебного участка (Ф № 75а) профильный журнал.
- 3.2.129. Журнал амбулаторных приемов врача (Ф №03у).
- 3.2.130. Книга регистрации вызова врача на дом (Ф № 031).
- 3.2.131. Журнал регистрации новорожденных.
- 3.2.132. Журнал регистрации и учета санаторно-курортных карт (Ф №76у).
- 3.2.133. Журнал учета временной нетрудоспособности студентов (Ф №95).
- 3.2.134. Журнал учета инфекционных заболеваний (Ф №060у).
- 3.2.135. Книга регистрации листков нетрудоспособности (Ф №036у).
- 3.2.136. Журнал учета профилактических прививок (Ф №064у).
- 3.2.137. Журнал учета санитарно-просветительной работы (Ф №038-0у).
- 3.2.138. Журнал учета процедур (Ф №029у).
- 3.2.140. Журнал записи амбулаторных операций (Ф №069).
- 3.2.141. Журнал учета направлений на консультацию, госпитализацию (Ф №057у).
- 3.2.142. Журнал регистрации диспансерной группы детей.
- 3.2.143. Журнал регистрации СНС.
- 3.2.144. Журнал учета медицинских карт стационара на дому ДДУ.
- 3.2.145. Журнал регистрации детей, оформленных в ДДУ.
- 3.2.146. Журнал учета инвалидов.
- 3.2.147. Прививочный журнал.
- 3.2.148. Журнал учета инфекционных заболеваний В24.0
- 3.2.149. Журнал учета вновь взятых на «Д» учет с ВИЧ-инфекцией.
- 3.2.150. Журнал учета ВИЧ-инфицированных находящихся на АРВТ.
- 3.2.151. Журнал учета госпитализаций с ВИЧ-инфекцией.
- 3.2.152. Журнал умерших ВИЧ-инфицированных больных.
- 3.2.153. Журнал учета лиц, находящихся в контакте с ВИЧ-инфицированными.
- 3.2.154. Журнал учета беременных с ВИЧ-инфекцией.
- 3.2.155. Журнал учета детей, рожденных от ВИЧ-инфицированных матерей.
- 3.2.156. Журнал учета лиц, имеющих сомнительный результат анализа крови на ВИЧ-инфекцию.
- 3.2.157. Амбулаторная карта (Ф №025/у).
- 3.2.158. Журнал больных сифилисом.
- 3.2.159. Журнал больных гонореей.
- 3.2.160. Журнал больных генитальным герпесом.
- 3.2.161. Журнал больных аногенитальными бородавками.
- 3.2.162. Журнал больных чесоткой.
- 3.2.163. Журнал больных микроспарией.
- 3.2.164. Журнал больных онихомикозами.
- 3.2.165. Журнал больных хроническими кожными дерматозами.
- 3.2.166. Карты больничных венерическими заболеваниями.
- 3.2.167. Журнал входящей и исходящей информации.
- 3.2.168. Патронажный журнал.
- 3.2.169. Журнал больных с положительными результатами анализов крови на сифилис.
- 3.2.170. Журнал беременных, больных сифилисом.
- 3.2.171. Журнал детей родившихся от беременных, больных сифилисом.
- 3.2.172. Журнал забора крови на сифилис.
- 3.2.172. Статистические талоны на больных кожными и венерическими заболеваниями, отчетные формы №9, №3, №4.
- 3.2.173. Должностные инструкции сотрудников.
- 3.2.174. Журнал жалоб и предложений.
- 3.2.175. Журнал экспертной работы по проверке амбулаторных карт льготных категорий граждан.
- 3.2.176. Журнал заседания врачебной комиссии по вопросам льготного лекарственного обеспечения.
- 3.2.177. Журнал ЦВК.
- 3.2.178. Журнал регистрации умерших больных на дому.
- 3.2.179. Журнал регистрации аварийных ситуаций в отделении.
- 3.2.180. Графики отпусков.

- 3.2.181. Медицинские карты амбулаторных больных.
- 3.2.182. Журнал регистрации вызовов на дом.
- 3.2.183. Книга жалоб и предложений.
- 3.2.184. Журнал учета выдачи листов нетрудоспособности амбулаторным больным.
- 3.2.185. Лист регистрации больных.
- 3.2.186. Журнал учета инфекционных заболеваний и внутрибольничных инфекций.
- 3.2.187. Журнал учета анализов мочи и кала.
- 3.2.188. Журнал учета анализов крови.

4. Цель обработки персональных данных

4.1. Целью обработки персональных данных субъектов является соблюдение трудового законодательства РФ, законодательства РФ об охране труда и техники безопасности, законодательства РФ об охране здоровья, заключение и исполнение договоров, стороной которых являются субъекты персональных данных, организация однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, зачисление заработной платы работников на банковские карты, выпуск визитных карточек, размещение контактных данных руководителей на сайте Организации.

4.2. Условием прекращения обработки персональных данных является ликвидация Организации.

5. Сбор, обработка и защита персональных данных

5.1. Порядок получения (сбора) персональных данных:

5.1.1. Все персональные данные субъекта следует получать у него лично с его письменного согласия, кроме случаев, определенных в п. 5.1.4 и 5.1.6 настоящего Положения и иных случаях, предусмотренных законами.

5.1.2. Форма заявления-согласия субъекта, являющегося работником Организации, на обработку персональных данных представлена в *Приложении №1* к настоящему положению. Форма заявления-согласия субъекта, не являющегося работником Организации, на обработку персональных данных представлена в *Приложении №2* к настоящему положению.

5.1.3. Согласие субъекта на обработку персональных данных действует в течение неопределенного срока. Отзыв согласия на обработку персональных данных представлен в *Приложении №3* к настоящему положению.

5.1.4. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (*Приложение №4* к настоящему положению). Третье лицо, предоставляющее персональные данные субъекта, должно обладать согласием субъекта на передачу персональных данных Организации. Организация обязана получить подтверждение от третьего лица, передающего персональные данные субъекта персональных данных о том, что персональные данные передаются с согласия субъекта. Организация обязана при взаимодействии с третьими лицами заключить с ними соглашение о конфиденциальности информации, касающейся персональных данных субъектов.

5.1.5. Организация обязана 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.

5.1.6. Обработка персональных данных субъектов без их согласия осуществляется в следующих случаях:

5.1.6.1. Персональные данные являются общедоступными.

5.1.6.2. По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.1.6.3. Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора.

5.1.6.4. Обработка персональных данных осуществляется в целях заключения и исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

5.1.6.5. Обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

5.1.6.6. В иных случаях, предусмотренных законом.

5.1.7. Организация выполняет обработку специальных категорий персональных данных составляющих врачебную тайну, в соответствии со ст.10 п.3 и п.4 Федерального закона 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. Порядок обработки персональных данных:

5.2.1. Субъект персональных данных предоставляет сотруднику Организации, уполномоченному вести обработку персональных данных, достоверные сведения о себе.

5.2.2. На основании полученной информации сотрудник Организации проверяет наличие данного субъекта, зарегистрированного в информационной системе. Если субъект отсутствует в информационной системе, то операционный сотрудник заносит полную информацию о субъекте, после получения письменного согласия последнего. В случае наличия информации о субъекте в информационной системе – сверяет данные с ранее предоставленными (при необходимости вносит соответствующие изменения).

5.2.3. Своевременно, в срок не превышающий пяти рабочих дней, субъект персональных данных обязан лично или через своего законного представителя сообщать работнику, ответственному за сбор информации, об изменениях своих персональных данных с предоставлением соответствующих документов.

5.3. Защита персональных данных:

5.3.1. Под защитой персональных данных субъекта понимается комплекс мер (организационно-распорядительных, технических, юридических), направленных на предотвращение неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных субъектов, а также от иных неправомерных действий.

5.3.2. Защита персональных данных субъекта осуществляется за счёт Организации в порядке, установленном соответствующими федеральными законами и внутренними организационными документами организации.

5.3.3. Организация при защите персональных данных субъектов принимает все необходимые организационно-распорядительные, юридические и технические меры, в том числе:

5.3.3.1. Шифровальные (криптографические) средства при передаче персональных данных.

5.3.3.2. Антивирусная защита.

5.3.3.3. Организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система и обрабатываются персональные данные, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения, а именно:

- Запрещение нахождения сотрудников в таких помещениях, в целях, не связанных со служебной деятельностью;
- Нахождение лиц, не участвующих в обработке персональных данных в таких помещениях возможно только в присутствии лиц, осуществляющих обработку персональных данных;
- После исполнения своих обязанностей в таких помещениях сотруднику необходимо убрать все документы ограниченного пользования в специально отведенное для этого место, выключить всю аппаратуру, если это не препятствует технологическому процессу обработки информации, запереть помещение и произвести его опечатывание.
- При начале работы, а также после продолжительного отсутствия на рабочем месте следует проверить отсутствие несанкционированного доступа в такое помещение, а при его обнаружении немедленно сообщить об этом факте начальнику службы охраны и заместителю главного врача по защите информации.

Перечень помещений, в которых обрабатываются персональные данные субъектов, приведен в *Приложении №5* к настоящему положению.

5.3.3.4. Обеспечение сохранности и учета носителей персональных данных.

5.3.3.5. Утверждение руководителем оператора перечня лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных обязанностей.

5.3.3.6. Назначение приказом руководителя Организации должностного лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе и утверждение должностного регламента такого лица (*Приложение №6*).

5.3.3.7. Создание резервных копий персональных данных.

5.3.3.8. Издание нормативно-методических локальных актов, регулирующих защиту персональных данных.

6. Блокировка, обезличивание, уничтожение персональных данных

6.1. Порядок блокировки и разблокировки персональных данных:

6.1.1. Блокировка персональных данных субъектов осуществляется с письменного заявления субъекта персональных данных.

6.1.2. Блокировка персональных данных подразумевает:

6.1.2.1. Запрет редактирования персональных данных.

6.1.2.2. Запрет распространения персональных данных любыми средствами (e-mail, сотовая связь, материальные носители).

6.1.2.3. Запрет использования персональных данных в массовых рассылках (sms, e-mail, почта).

6.1.2.4. Запрет открытия банковских счетов.

6.1.2.5. Изъятие бумажных документов, относящихся к субъекту персональных данных и содержащих его персональные данные из внутреннего документооборота Организации и запрет их использования.

6.1.3. Блокировка персональных данных субъекта может быть временно снята, если это требуется для соблюдения законодательства.

6.1.4. Разблокировка персональных данных субъекта осуществляется с его письменного согласия или заявления.

6.1.5. Повторное согласие субъекта персональных данных на обработку его данных влечет разблокирование его персональных данных.

6.2. Порядок обезличивания и уничтожения персональных данных:

6.2.1. Обезличивание персональных данных субъекта происходит по письменному заявлению субъекта персональных данных, при условии, что все договорные отношения завершены и от даты окончания последнего договора прошло не менее 5 лет.

6.2.2. При обезличивании персональные данные в информационных системах заменяются набором символов, по которому невозможно определить принадлежность персональных данных к конкретному субъекту.

6.2.3. Бумажные носители документов при обезличивании персональных данных уничтожаются. В случае невозможности уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные как обезличиваемого субъекта, так и других субъектов персональных данных, персональные данные уничтожаются путем стирания или замазывания.

6.2.4. Операция обезличивания персональных данных субъекта необратима.

6.2.5. Организация обязана обеспечить конфиденциальность в отношении персональных данных при необходимости проведения испытаний информационных систем на территории разработчика и произвести обезличивание персональных данных в передаваемых разработчику информационных системах.

6.2.6. Уничтожение персональных данных субъекта подразумевает прекращение какого-либо доступа к персональным данным субъекта.

6.2.7. При уничтожении персональных данных субъекта работники Организации не могут получить доступ к персональным данным субъекта в информационных системах.

6.2.8. Бумажные носители документов при уничтожении персональных данных уничтожаются, персональные данные в информационных системах обезличиваются. Персональные данные восстановлению не подлежат.

6.2.9. Операция уничтожения персональных данных необратима.

7. Передача и хранение персональных данных

7.1. Передача персональных данных:

7.1.1. Под передачей персональных данных субъекта понимается распространение информации по каналам связи и на материальных носителях.

7.1.2. При передаче персональных данных работники Организации должны соблюдать следующие требования:

7.1.2.1. Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях. Обработка персональных данных субъектов в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи не допускается.

7.1.2.2. Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением, нормативно-технологической документацией и должностными инструкциями.

7.1.2.3. 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 должностных обязанностей.

7.1.2.4. Передавать персональные данные субъекта представителям субъекта в порядке, установленном законодательством и нормативно-технологической документацией и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7.2. Хранение и использование персональных данных:

7.2.1. Под хранением персональных данных понимается существование записей в информационных системах и на материальных носителях.

7.2.2. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в информационных системах, а также на бумажных носителях в Организации.

7.2.3. Хранение персональных данных субъектов осуществляется регистратурой, кадровой службой, бухгалтерией, сметно-договорным отделом, отделом по охране труда и технике безопасности, профкомом, службой охраны на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

7.2.4. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

7.2.5. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

7.2.6. Срок хранения персональных данных субъекта определяется на основе соответствующих федеральных законов и внутренних нормативных документов Организации.

8. Доступ к персональным данным

8.1. Право доступа к персональным данным субъектов имеют работники Организации, входящие в перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных (*Приложение №7*). Должностное лицо Организации, имеющее доступ к обработке персональных данных фиксируется в журнале о допуске к персональным данным (*Приложение №8*).

8.2. Работники Организации, получившие доступ к персональным данным субъекта, обязаны использовать их лишь в целях, для которых сообщены персональные данные и обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности) обработки и использования полученной информации (персональных данных субъектов).

8.3. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, республиканских и

муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.4. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

8.3. Субъект может получить доступ к своим персональным данным на основании письменного запроса или при обращении, включая право на безвозмездное получение копий записи, содержащей персональные данные субъекта.

8.4. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Обращение субъекта или поступивший запрос рассматривается должностным лицом Организации, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

8.6. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе готовит в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8.7. Организация предоставляет безвозмездно субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

8.8. В срок, не более семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Организация вносит в них необходимые изменения. С этой целью ответственный за обеспечение безопасности персональных данных дает поручение должностному лицу Организации, входящему в Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных, внести изменения в персональные данные субъекта.

8.9. В срок, не более семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Организация уничтожает такие персональные данные и уведомляет субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых.

8.10. Организация сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

9. Права оператора персональных данных

Организация вправе:

9.1. Отстаивать свои интересы в суде.

9.2. Предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.).

9.3. Отказаться в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законом.

9.4. Использовать персональные данные субъекта без его согласия, в случаях, предусмотренных законом.

9.5. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением настоящего Положения согласно должностному регламенту специалиста по обеспечению безопасности персональных данных.

9.6. Проводить расследование инцидентов безопасности персональных данных на основании принятого в организации Регламента реагирования на инциденты информационной безопасности.

10. Права субъекта персональных данных

Субъект персональных данных имеет право:

10.1. Требовать 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;

10.2. Требовать перечень обрабатываемых персональных данных, имеющихся в Организации и источник их получения.

10.3. Получать информацию о сроках обработки персональных данных, в том числе о сроках их хранения.

10.4. Требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

10.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных.

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

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

11.2. Работники организации, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в *Приложении №9* настоящего положения.

Главному врачу
ГБУЗ МО «Щёлковский
перинатальный центр»
Виноградова И.В.

Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____ «__» _____ г.,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие ГБУЗ МО «Щёлковский перинатальный центр», расположенному по адресу:
141100, Московская обл., г. Щёлково, ул. Парковая, д.6 (далее – оператор), на
автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих
персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; адрес; семейное, социальное и
имущественное положение; образование и специальность; профессия; должность; заработная
плата (оклад, премии, надбавки); номера банковских расчетных счетов; сведения о социальных
льготах; судимости и/или наличие обязательств по исполнительным листам; паспортные данные;
ИНН; информация о воинской обязанности; данные страхового полиса обязательного
медицинского страхования; данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования;
трудовой и общий стаж; данные о предыдущих местах работы; фотография; адрес электронной
почты; телефон (домашний, сотовый); фамилия, имя отчество, дата рождения детей.

для обработки с целью: соблюдения трудового законодательства РФ, законодательства РФ об
охране труда и техники безопасности, законодательства РФ об охране здоровья, заключения и
исполнение договоров, стороной которых являются субъекты персональных данных, организация
пропуска на территорию, на которой находится оператор, зачисления заработной платы
работников на банковские карты, выпуск визитных карточек, размещения контактных данных
руководителей на сайте Организации.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

- сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок
обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ субъекта на обработку его персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу _____,
_____,
(по месту регистрации)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. "О защите персональных данных" № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку

ГБУЗ МО «Щёлковский перинатальный центр»
(ОГРН 1165050057204, ИНН 5050129513, КПП 505001001),
расположенному по адресу: 141100, Московская обл., г. Щёлково, ул. Парковая, 6

(далее - Оператор) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность), контактный телефон, реквизиты полиса ОМС, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), сведения о состоянии моего здоровья, заболеваниях, случаях обращения за медицинской помощью, в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза и оказания медицинских услуг. В соответствии с требованиями статьи 10 федерального закона от 27.07.2006г. «О защите персональных данных» № 152-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным сохранять врачебную тайну.

В процессе оказания Оператором мне медицинской помощи я предоставляю право медицинским работникам, передавать мои персональные данные, содержащие сведения, составляющие врачебную тайну, другим должностным лицам Оператора, в интересах моего обследования и лечения.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с медицинскими организациями, органам исполнительной власти, а так же в порядке установленном действующим законодательством с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будет осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения первичных медицинских документов (двадцать пять лет - для поликлиники).

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 _____ г. и действует бессрочно.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Контактный телефон(ы) _____
и почтовый адрес _____

Подпись субъекта персональных данных _____
_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ субъекта на обработку его персональных данных

Субъект персональных данных (ФИО ребенка),

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

Вид основного документа удостоверяющего личность _____

серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ 20 _____ года.

Проживающий(ая) по адресу _____

(по месту регистрации)

В лице представителя субъекта персональных данных (ФИО одного из родителей)

_____ (Ф.И.О. одного из родителей полностью)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ года.

(серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

Проживающий по адресу: _____

Действующий от имени субъекта персональных данных на основании свидетельства о рождении:

серия _____ № _____, принимаю решение о предоставлении персональных данных и подтверждаю согласие на обработку в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. "О защите персональных данных" № 152-ФЗ

ГБУЗ МО «Щёлковский перинатальный центр»
(ОГРН 1165050057204, ИНН 5050129513, КПП 505001001),
расположенному по адресу: 141100, Московская обл., г. Щёлково, ул. Парковая, 6

(далее - Оператор) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность), контактный телефон, реквизиты полиса ОМС, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), сведения о состоянии моего здоровья, заболеваниях, случаях обращения за медицинской помощью, в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза и оказания медицинских услуг. В соответствии с требованиями статьи 10 федерального закона от 27.07.2006г. «О защите персональных данных» № 152-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным сохранять врачебную тайну.

В процессе оказания Оператором мне медицинской помощи я предоставляю право медицинским работникам, передавать мои персональные данные, содержащие сведения, составляющие врачебную тайну, другим должностным лицам Оператора, в интересах моего обследования и лечения.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с медицинскими организациями, органам исполнительной власти, а так же в порядке установленном действующим законодательством с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будет осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения первичных медицинских документов (двадцать пять лет - для поликлиники).

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 _____ г. и действует бессрочно.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Контактный телефон(ы) _____

и почтовый адрес _____

Подпись субъекта персональных данных _____

подпись

(Ф.И.О. родителя.)

Главному врачу
ГБУЗ МО «Щёлковский
перинатальный центр»
Виноградова И.В.

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____ «__» _____ Г.,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

_____ (указать причину)

начиная с «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Главному врачу
ГБУЗ МО «Щёлковский
перинатальный центр»
Виноградова И.В.

**Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____, номер _____,

выданный _____ «__» _____ Г.,

в соответствии со ст. 86 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ на
(согласен/не согласен)

получение моих персональных данных, а именно:

а именно: _____

_____ (указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.)

для обработки в целях _____

_____ ,

(указать цели обработки)

у следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ МО «Щёлковский
перинатальный центр»

_____ И.В. Виноградова
«__» _____ 20__ г.

**Перечень помещений, в которых обрабатываются персональные данные в ГБУЗ МО
«Щёлковский перинатальный центр»**

№ п/п	Название помещения	Расположение помещения
1	Регистратура женской консультации	Перинатальный центр, 2 этаж
2	Кабинеты врачей женской консультации	Перинатальный центр, 2 этаж
3	Регистратура Катамнез	Перинатальный центр, 1 этаж
4	Кабинеты врачей Катамнез	Перинатальный центр, 1 этаж
5	Приемная, кабинет Главного врача	Перинатальный центр, 6 этаж
6	Отдел кадров	Перинатальный центр, 6 этаж
7	Кабинет Главного бухгалтера	Перинатальный центр, 6 этаж
8	Бухгалтерия, расчетный отдел и архив бухгалтерии	Перинатальный центр, 6 этаж
9	Кабинет заместителя Главного врача по экономическим вопросам	Перинатальный центр, 6 этаж
10	Приемный покой	Перинатальный центр, 1 этаж
11	КПП	КПП
12	Ординаторская отделения патологии беременности	Перинатальный центр, 2 этаж
13	Посты отделения патологии беременности	Перинатальный центр, 2 этаж
14	Кабинет Заведующего отделением патологии беременности	Перинатальный центр, 2 этаж
15	Кабинет старшей акушерки отделения патологии беременности	Перинатальный центр, 2 этаж
16	Кабинет Заведующего отделения совместного пребывания матери и ребенка	Перинатальный центр, 3 этаж
17	Кабинет старшей акушерки отделения совместного пребывания матери и ребенка	Перинатальный центр, 3 этаж
18	Посты отделения совместного пребывания матери и ребенка	Перинатальный центр, 3 этаж
19	Ординаторские отделения совместного пребывания матери и ребенка	Перинатальный центр, 3 этаж
20	Кабинет Заведующего акушерско-физиологическим отделением новорожденных	Перинатальный центр, 3 этаж
21	Ординаторские акушерско-физиологического отделения новорожденных	Перинатальный центр, 3 этаж
22	Посты акушерско-физиологического отделения новорожденных	Перинатальный центр, 3 этаж
23	Кабинет старшей медицинской сестры акушерско-физиологического отделения новорожденных	Перинатальный центр, 3 этаж
24	Кабинет заведующего гинекологическим отделением	Перинатальный центр, 5 этаж
25	Кабинет старшей акушерки гинекологического отделения	Перинатальный центр, 5 этаж
26	Ординаторские гинекологического отделения	Перинатальный центр, 5 этаж
27	Посты гинекологического отделения	Перинатальный центр, 5 этаж
28	Кабинет заведующего отделением патологии новорожденных и выхаживания недоношенных	Перинатальный центр, 3 этаж
29	Ординаторские отделения патологии новорожденных и выхаживания недоношенных	Перинатальный центр, 3 этаж
30	Посты отделения патологии новорожденных и выхаживания недоношенных	Перинатальный центр, 3 этаж
31	Кабинет старшей медицинской сестры отделения патологии новорожденных и выхаживания недоношенных	Перинатальный центр, 3 этаж
32	Кабинет заведующего отделением реанимации и интенсивной терапии новорожденных	Перинатальный центр, 4 этаж
33	Кабинет старшей медицинской сестры отделения реанимации и интенсивной терапии новорожденных	Перинатальный центр, 4 этаж
34	Ординаторская отделения реанимации и интенсивной терапии новорожденных	Перинатальный центр, 4 этаж
35	Посты отделения реанимации и интенсивной терапии	Перинатальный центр, 4 этаж

	новорожденных	
36	Заведующего отделением реанимации	Перинатальный центр, 4 этаж
37	Кабинет старшей медицинской сестры отделения реанимации	Перинатальный центр, 4 этаж
38	Посты отделения реанимации	Перинатальный центр, 4 этаж
39	Ординаторская отделения реанимации	Перинатальный центр, 4 этаж
40	Кабинет заместителя главного врача по ГО и ЧС	Перинатальный центр, 6 этаж
41	Кабинет специалиста по охране труда	Перинатальный центр, 6 этаж
42		
43		
44		
45		
46		

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ МО «Щёлковский
перинатальный центр»
_____ И.В. Виноградова

«_____» _____ 20__ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
специалиста по обеспечению безопасности
персональных данных ГБУЗ МО «Щёлковский перинатальный центр»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент специалиста по обеспечению безопасности персональных данных (далее – Регламент) определяет основные цели, функции и права специалиста по обеспечению безопасности персональных данных (далее – Специалист) в ГБУЗ МО «Щёлковский перинатальный центр» (далее – организации).

1.2. Специалист назначается приказом Главного врача на основании Положения о государственной системе защиты информации в Российской Федерации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам, утвержденного постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 15 сентября 1993 г. № 912-51, во исполнение Федерального Закона «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 г.

1.3. Специалист проводит свою работу согласно нормативным методическим документам Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России, Федеральной службы безопасности России и иных уполномоченных законодательством органов в области обеспечения безопасности персональных данных.

1.4. Непосредственное руководство работой специалиста осуществляет начальник отдела информационных технологий и ресурсов. Назначение и освобождение от должности специалиста производится Руководителем организации.

1.5. Работа специалиста проводится в соответствии с планами работ, утверждаемыми непосредственным руководителем или руководителем организации.

1.6. В своей работе специалист руководствуется законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных, приказами и указаниям Руководителя организации и другими руководящими документами по обеспечению безопасности персональных данных.

2. Основные функции специалиста

2.1. Проведение единой технической политики, организация и координация работ по обеспечению безопасности персональных данных в соответствующей организации.

2.2. Проведение мероприятий по организации обеспечения безопасности персональных данных, включая классификацию информационных систем персональных данных.

2.3. Проведение мероприятий по техническому обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, в том числе:

- мероприятия по размещению, охране, организации режима допуска в помещения, где ведется обработка персональных данных;
- мероприятия по закрытию технических каналов утечки персональных данных при их обработке;

- мероприятия по защите от несанкционированного доступа к персональным данным
 - мероприятия по выбору средств защиты персональных данных при их обработке.
- 2.4. Проведение мероприятий по допуску должностных лиц организации к сбору, обработке и хранению персональных данных и ведение учета должностных лиц организации, имеющих доступ к обработке персональных данных.
- 2.5. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным или передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.
- 2.6. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным.
- 2.7. Недопущение воздействия на технические средства обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.
- 2.8. Обеспечение возможности восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
- 2.9. Постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.
- 2.10. Участие в подготовке объектов соответствующей организации к аттестации по выполнению требований обеспечения безопасности персональных данных.
- 2.11. Разработка организационных распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных в соответствующей организации.
- 2.12. Организация в установленном порядке расследования причин и условий появления нарушений в безопасности персональных данных и разработка предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществление контроля над устранением этих нарушений.
- 2.13. Разработка предложений, участие в проводимых работах по совершенствованию системы безопасности персональных данных в соответствующей организации.
- 2.14. Проведение периодического контроля эффективности мер защиты персональных данных в соответствующей организации. Учет и анализ результатов контроля.
- 2.15. Организация повышения осведомленности руководства и сотрудников в соответствующей организации по вопросам обеспечения безопасности персональных данных, сотрудников подведомственных предприятий, учреждений и организаций.
- 2.16. Подготовка отчетов о состоянии работ по обеспечения безопасности персональных данных в соответствующей организации.
- 2.17. Рассмотрение обращений субъекта персональных данных или его законного представителя и поступивших запросов, относящихся к субъектам персональных данных.

3. Права специалиста

3.1. Специалист имеет право:

- Запрашивать и получать необходимые материалы для организации и проведения работ по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.
- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных.
- Готовить предложения о привлечении к проведению работ по защите информации на договорной основе организаций, имеющих лицензии на право проведения работ в области защиты информации.
- Контролировать деятельность структурных подразделений организации в части выполнения ими требований по обеспечению безопасности персональных данных.
- Вносить предложения руководителю организации о приостановке работ в случае обнаружения несанкционированного доступа, утечки (или предпосылок для утечки) персональных данных.
- Привлекать в установленном порядке необходимых специалистов из числа сотрудников организации для проведения исследований, разработки решений, мероприятий и организационно-распорядительных документов по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

4. Ответственность специалиста

4.1. Специалист несет персональную ответственность за:

- правильность и объективность принимаемых решений;
- правильное и своевременное выполнение приказов, распоряжений, указаний руководства Организации по вопросам, входящим в возложенные на него функции;
- выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом; соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда;
- качество проводимых работ по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с функциональными обязанностями.
- согласно действующему законодательству Российской Федерации за разглашение сведений ограниченного распространения, ставших известными ему по роду работы.

Главному врачу
ГБУЗ МО
«Щёлковский перинатальный центр»
Виноградова И.В.

**Соглашение (Обязательство) о неразглашении
персональных данных субъекта**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____, номер _____,

выданный _____ «___» _____ г.,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным пациентов и специальной категории персональных данных, содержащих врачебную тайну, сотрудников ГБУЗ МО «Щёлковский перинатальный центр» (далее – Организация) и членов их семей, пациентов а также иных физических лиц.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных и специальной категории персональных данных, содержащих врачебную тайну.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными и специальной категории персональных данных, содержащих врачебную тайну, соблюдать все описанные в «Положении об обработке персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, ставшие мне известными и перечисленные в п. 3.1 Положения об обработке персональных данных.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать содержание документов, ставших мне известными и перечисленных в п. 3.2 Положения об обработке персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 24 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в случае разглашения мной специальной категории персональных данных, содержащих врачебную тайну, я несу ответственность в соответствии со ст. 13, 14 Кодекса РФ об административных правонарушениях и ст. 137 Уголовного кодекса Российской Федерации (п. «а» ч. 2 ст. 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации).

«___» _____ 20__ г.

(подпись)