

2.1. Целью обработки, включая сбор, запись, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, является оказание медицинских услуг, образовательных услуг, социальных услуг и исполнение обязательств Учреждения перед субъектом персональных данных по договору с ним, связь с субъектом персональных данных в случае необходимости, а также выполнение условий трудового договора с работниками Общества в соответствии с законодательством.

2.2. Целью обработки персональных данных также является реализация государственной политики в сфере охраны здоровья граждан, в том числе в системе обязательного медицинского страхования.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. При обработке персональных данных Учреждение придерживается следующих принципов:

- соблюдение законности получения, обработки, хранения, а также других действий с персональными данными;
- ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- сбор только тех персональных данных, которые необходимы для достижения заявленных целей обработки;
- выполнение мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и хранении;
- соблюдение прав субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным;
- соответствие сроков хранения персональных данных заявленным целям обработки.

3.2. Учреждение вправе поручить обработку персональных данных субъектов персональных данных третьим лицам, на основании заключаемого с этими лицами договора.

Лица, осуществляющие обработку персональных данных по поручению Учреждения, обязуются соблюдать принципы и правила обработки и защиты персональных данных, предусмотренные ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных», а также настоящей Политики НИИ КЛИНИЧЕСКОЙ МЕДИЦИНЫ.

3.3. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Учреждение вправе осуществлять передачу персональных данных субъектов персональных данных.

3.4. В целях информационного обеспечения в Учреждении могут создаваться общедоступные источники персональных данных работников, в том числе и адресные книги. В общедоступные источники персональных данных с согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, должность, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, фото и видеоизображения. Сведения о работнике должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

3.5. Учреждение уничтожает либо обезличивает персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости достижения цели обработки.

4. Основные понятия

В Политике применяются термины и определения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», «Положении об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденном Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007г. № 781, «Положении об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденном Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687.

5. Состав ПД

5.1. Состав ПД работника Учреждения:

5.1.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для 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 работника);

реквизиты расчетного счета в банке для начисления заработной платы;

сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которого можно установить его личность и которые используются Учреждением для установления личности работника Учреждения. К числу таких данных могут относиться среди прочего видеозаписи внутренних систем телевидения, фотоизображения, ксерокопии с документов, удостоверяющих личность и имеющих фотографию владельца – работника Учреждения.

При оформлении работника отделом кадров или лицом, уполномоченным вести кадровую работу заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф. И. О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации, сертификации, аккредитации;
- 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 о контактных телефонах;
- сведения о медицинских осмотрах;

- сведения о несовершеннолетних детях.

В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

медицинские книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций, сертификации, аккредитации работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

Документация по организации работы:

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

5.2. Состав ПД Клиента Учреждения:

5.2.1. ПД Клиентов Учреждения – это любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому Клиенту Учреждения – физическому лицу, в том числе:

сведения, касающиеся состояния здоровья, диагностики, лечения и рекомендаций, образования, социального статуса, квалификации Клиента (как прежнее, так и текущее);

сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которого можно установить его личность и которые используются Учреждением для установления личности Клиента. К числу таких данных могут относиться среди прочего фотоизображения, видеозаписи внутренних систем телевидения, ксерокопии с документов, удостоверяющих личность и имеющих фотографию владельца – Клиента Учреждения;

Ф. И. О. Клиента, дата и место рождения;

паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство;

адрес места жительства (по паспорту и фактический);
номера телефонов (мобильного и домашнего);
электронная почта;
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
реквизиты полиса ОМС;
реквизиты полиса ДМС;
семейное положение, социальное положение, место работы, профессия, должность;
сведения об образовании и квалификации (для обучающихся);
гражданство;
Ф.И.О., номера телефонов законных представителей пациента;
содержание и реквизиты гражданско-правового договора с Клиентом Учреждения, в котором он является стороной по договору;
сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;
сведения об инвалидности и прохождении медико-социальной экспертизы;
индивидуальный номер налогоплательщика для подготовки налогового вычета на лечение;
сведения, являющиеся общедоступными или сделанные таковыми с письменного согласия Клиента.

6. Обработка ПД

6.1. Обработка ПД работника Учреждения:

6.1.1. Источником информации обо всех ПД работника является непосредственно работник. Если ПД возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение обязано сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Учреждение не имеет права получать и обрабатывать ПД работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка ПД работников Учреждения возможна без их согласия в следующих случаях:

- ПД являются общедоступными;

- ПД относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Учреждение вправе обрабатывать ПД работников только с их письменного согласия.

Письменное согласие работника на обработку своих ПД должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес регистрации субъекта ПД, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес оператора персональных данных работника;
- цель обработки ПД;
- перечень ПД, на обработку которых дается согласие субъекта ПД;
- перечень действий с ПД, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки ПД;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка ПД осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения ПД и круг субъектов, ПД данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия Общества;
- обработка ПД в целях исполнения трудового договора;
- обработка ПД осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания ПД;
- обработка ПД необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

Работник Учреждения представляет в НИИ КЛИНИЧЕСКОЙ МЕДИЦИНЫ достоверные сведения о себе.

Защита ПД работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Учреждением за счет его средств, в порядке, установленном законодательством РФ.

6.2. Обработка ПД Клиента Учреждения:

6.2.1. Учреждение осуществляет Обработку ПД Клиентов Учреждения в целях соблюдения законодательства Российской Федерации, контроля процессов оказания медицинской помощи и их качества.

Обработку ПД Клиентов осуществляют сотрудники Учреждения, уполномоченные на то должностными инструкциями, иными внутренними документами Учреждения или организационно-распорядительными документами Учреждения.

Сотрудники Учреждения, осуществляющие обработку ПД Клиентов, должны быть проинформированы о факте такой обработки, об особенностях и правилах такой обработки, установленных нормативно-правовыми актами. В рамках информирования сотрудников Учреждения о факте обработки ПД, Учреждение обязывает сотрудников изучать и соблюдать нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок работы с ПД.

Обработка ПД Клиентов Учреждения осуществляется с их согласия на обработку ПД, а также в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие на обработку ПД может быть дано в письменной, конклюдентной или иной форме, предусмотренной действующим законодательством РФ. В соответствии со статьей 158 Гражданского кодекса РФ конклюдентное или подразумеваемое согласие – это действие лица, выражающие его волю установить правоотношения (например, заключить договор), но не в форме устного или письменного волеизъявления, а поведением, по которому можно сделать заключение о таком намерении, такие как:

- заполнение анкет, изучение возможности получения медицинской услуги, в том числе КТ и МРТ-обследование;
- получение услуги, которая является предметом договора, заключенного между Учреждением и Клиентом Учреждения.

При недееспособности Клиента письменное согласие на обработку его данных дает его законный представитель.

Клиент Учреждения может в любой момент отозвать свое согласие на обработку ПД при условии, что подобная процедура не нарушает требований законодательства РФ и допускается условиями договора.

В случае отзыва Клиентом Учреждения согласия на обработку ПД, Учреждение вправе продолжить обработку ПД без согласия Клиента при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

В соответствии с пунктами 2-11 части 1 статьи 6, а также пунктом 4 статьи 6 ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ № 152-ФЗ) обработка ПД может осуществляться без согласия Клиента:

- заключение договора с Клиентом;
- взаимодействие с налоговыми органами;
- взаимодействие с органами предварительного следствия;
- взаимодействие с органами внутренних дел;
- взаимодействие с судебными органами;
- взаимодействие с Фондом социального страхования РФ;
- заполнение анкет и иных документов, необходимых для получения медицинской услуги.

7. Порядок обработки ПД

Обработка ПД в Учреждении осуществляется без использования средств автоматизации в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

С целью уменьшения объема ПД, подлежащих защите в соответствии с требованиями ФЗ № 152-ФЗ, подзаконных актов и методических указаний, снижения нагрузки и обременений на Учреждение, приводящих к дополнительным затратам без повышения уровня защищенности ПД и прав работников и Клиентов Учреждения, а также передача ПД работника, Клиента сотрудникам Учреждения, находящихся вне местонахождения Учреждения в целях исполнения гражданско-правового договора, Трудового договора, может быть произведено обезличивание ПД Клиента Учреждения.

Обезличенные ПД должны представлять собой информацию на бумажном или электронном носителе, принадлежность которой к конкретному физическому лицу невозможно определить без использования дополнительной информации в силу произведенных при обработке ПД действий.

В зависимости от передаваемой информации, обезличивание ПД может производиться следующими образом:

- скрывание ПД (удаление всей или части записи ПД);
- замена ПД (переставление полей одной записи ПД с теми же самыми полями другой аналогичной записи);
- использование специальных алгоритмов (маскирование ПД или подмена определенных символов другими);
- использование алгоритмов криптографического шифрования (хэширование или шифрование).

Лицо, ответственное за обработку ПД обладает правом самостоятельного выбора механизма обезличивания ПД.

8. Передача ПД

При передаче ПД Учреждение должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПД третьей стороне без письменного согласия работника, Клиента Учреждения, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, Клиенту Учреждения, а также в случаях, установленных законодательством РФ;
- не сообщать ПД в коммерческих целях без письменного согласия работника, Клиента Учреждения;
- предупредить лиц, получивших ПД, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие ПД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- осуществлять передачу ПД в соответствии с настоящей Политикой;

- разрешать доступ к ПД только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника Учреждения, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать ПД работника, Клиента Учреждения его законным, полномочным представителям в порядке, установленном законодательством РФ и ограничивать эту информацию только теми ПД, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции;

Передача ПД третьим лицам возможна только в случаях, прямо предусмотренных законодательными и нормативными актами, либо в случае согласия субъекта ПД.

9. Хранение ПД

Хранение ПД должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта ПД, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПД, если срок хранения ПД не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является субъект ПД.

Обрабатываемые ПД подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

10. Доступ к ПД

Право доступа к ПД имеют:

- Генеральный директор;
- Главный врач;
- заместитель главного врача;
- работники бухгалтерии;
- медицинские работники;
- администраторы-кассиры.

Субъект ПД имеет право:

- получать доступ к своим ПД и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его ПД;
- требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Учреждения ПД;
- работник Учреждения вправе получать от Учреждения сведения о лицах, которые имеют доступ к его ПД или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых ПД и источник их получения; сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для него может повлечь за собой обработка его ПД;

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его ПД.

Сведения, указанные выше, предоставляются субъекту ПД при обращении либо при получении запроса субъекта ПД (уполномоченного представителя Клиента Учреждения). Запрос должен содержать номер и серию основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПД (уполномоченного представителя Клиента Общества), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие Клиента Учреждения в отношениях с Учреждением (номер договора, дата заключения договора и иные сведения), либо сведения иным образом, подтверждающие факт обработки ПД субъекта, подпись субъекта ПД (уполномоченного представителя Клиента Учреждения).

Учреждение не вправе заставлять Клиентов к предоставлению их ПД, однако вправе требовать этого, если подобные обязательства прямо вытекают из требований законодательства РФ.

Учреждение обязано сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД по запросу этого органа необходимую информацию в течение 10 рабочих дней с даты получения такого запроса.

11. Ответственность за нарушение требований настоящей Политики

Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с ПД, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение уполномоченными сотрудниками Учреждения по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы с ПД, Учреждение вправе применять, предусмотренные Трудовым кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

Сотрудники Учреждения, получающие доступ к обрабатываемым ПД, несут персональную ответственность за конфиденциальность полученной информации.

12. Сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных

12.1. Учреждение при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных 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.

К таким мерам в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» относятся:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных,

исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

- применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учет машинных носителей персональных данных;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
- восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных;
- размещение технических средств обработки персональных данных в пределах охраняемой территории;
- поддержание технических средств охраны, сигнализации в исправном состоянии, обеспечивающем надлежащую охрану территории, на которой производится обработка персональных данных.