

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ООО «СП «ЯНОС»

Морозова Н.В. Морозова

«29» 12 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказом № 157/0 от 29.12.2023

Директор ООО «СП «ЯНОС»

Е.С. Коняхин

2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ООО «СП «ЯНОС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о защите персональных данных ООО «СП «ЯНОС»» (далее – Положение) – локальный правовой акт ООО «СП «ЯНОС»», являющегося оператором персональных данных, разработанный на основании Конституции РФ, Трудового кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006г., Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г., Федерального закона «Об основах охраны здоровья» от 21.11.2011г. № 323, Постановления Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получение, обработка, использование, хранение, защита и т.д.) в ООО «СП «ЯНОС»» (далее - Общество) с персональными данными физических лиц (работников, отдыхающих) и юридических лиц и гарантии конфиденциальности предоставленных сведений.

1.3. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных физических лиц (работников, отдыхающих) и юридических лиц; обеспечение защиты прав и свобод работников и отдыхающих при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к этим данным за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Общества). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.5. Должностные лица, в соответствии со своими полномочиями, владеющие информацией о физических лицах (работниках, отдыхающих) и юридических лицах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.6. Основным инфраструктурным ресурсом Общества для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

- комплексы автоматизированной обработки персональных данных. Позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов предприятия, федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов;

- документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

1.7. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по основной деятельности Общества и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу физическому лицу (субъекту персональных данных) или юридическому лицу;

- **обработка персональных данных работника** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- **обработка персональных данных отдыхающего** – производится должностными лицами Общества в интересах физических лиц, обратившихся в ООО «СП «ЯНОС» с целью получения медицинского обслуживания; заключается в получении, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении, обезличивании, блокировании, уничтожении и в защите от несанкционированного доступа персональных данных отдыхающего;

- **врачебная тайна** – соблюдение конфиденциальности информации о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иных сведений, полученных при его обследовании и лечении в ООО «СП «ЯНОС»;

- **обработка персональных данных физического лица** – клиента (потенциального клиента), партнера, контрагента (потенциального контрагента), а также персональные данные руководителя, участника (акционера) или сотрудника юридического лица, являющегося клиентом или контрагентом (потенциальным клиентом, партнером, контрагентом) учреждения – информация, необходимая Обществу для выполнения своих обязательств в рамках договорных отношений с клиентом (контрагентом);

- **распространение, использование персональных данных** – действия, совершаемые должностным лицом Общества в целях принятия решений или

совершения иных действий, порождающих юридические последствия, и направленные на раскрытие персональных данных неопределенному 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 и в беседах между работниками и отдыхающими, а также между работниками;

- **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате, которых невозможно без использование дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному физическому или юридическому лицу;

- **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым представлен с согласия физических лиц (работников, отдыхающих) и юридических лиц на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- **информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- **документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

- **персональные данные работников Общества** – информация, необходимая организации в связи с трудовыми отношениями;

- **оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

2.2. К персональным данным работника или отдыхающего относится любая информация, позволяющая идентифицировать его личность.

2.2.1. К персональным данным, сбор и обработку которых осуществляет Общество в отношении работников, относятся:

- анкетные данные (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения и др.);
- паспортные данные;
- адрес регистрации;

- адрес места жительства;
- гражданство;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- профессия;
- доходы;
- другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- номер телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.2.2. К персональным данным, сбор и обработку которых осуществляет Общество в отношении отдыхающих, относятся:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- место жительства;
- место регистрации;
- дата регистрации;
- контактные телефоны, e-mail;
- место работы и занимаемая должность;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии), принятый в соответствии с законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования застрахованного лица (при наличии);
- анамнез;
- диагноз;

- сведения об организации, оказавшей медицинские услуги;
- вид оказанной медицинской помощи;
- условия оказания медицинской помощи; сроки оказания медицинской помощи;
- объем оказанной медицинской помощи;
- результат обращения за медицинской помощью;
- серия и номер выданного листка нетрудоспособности при наличии);
- сведения об оказанных медицинских услугах;
- примененные стандарты медицинской помощи;
- сведения о медицинском работнике или медицинских работниках, оказавших медицинскую услугу.

Все персональные данные, касающиеся состояния здоровья пациента, относятся к специальным категориям персональных данных и обрабатываются в соответствии с установленным законодательством и иными нормативными правовыми актами требованиями.

3. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Устанавливается следующий порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные субъекта персональных данных (работника и отдыхающего) получают непосредственно от субъекта персональных данных. Если персональные данные работника и отдыхающего возможно получить только у третьей стороны, то следует уведомить об этом работника и отдыхающего заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику и отдыхающему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника и отдыхающего дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Обработка персональных данных должностными лицами Общества в интересах работника и отдыхающего заключается в получении, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении, обезличивании, блокировании, уничтожении и защите от несанкционированного доступа персональных данных.

3.1.3. Общество в праве обрабатывать персональные данные работников и отдыхающих только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника и отдыхающего на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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

3.1.5. В случае недееспособности работника или отдыхающего, согласие на обработку персональных данных дает их законный представитель. В случае смерти работника или отдыхающего согласие на обработку их персональных данных дают в письменной форме наследники субъекта персональных данных. В случае недостижения отдыхающим возраста 15 лет, согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме его законный представитель.

3.1.6. Должностные лица Общества не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника или отдыхающего о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

3.1.7. Обработка указанных в п.3.1.6. данных работников возможна только с их согласия, либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и отдыхающего и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц если получение согласия работника и отдыхающего невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.8. Согласие работника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

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

3.1.9. Согласие отдыхающего на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну.

3.2. Порядок обработки персональных данных:

3.2.1. Работник Общества предоставляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимся у работника документами.

3.2.2. Отдыхающий предоставляет менеджеру по работе с клиентами, либо администратору дежурному, либо медицинскому персоналу Общества достоверные сведения о себе. Менеджер по работе с клиентами, администратор дежурный, медицинский персонал проверяют достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные отдыхающим, с имеющимися у отдыхающего документами.

3.3. При обработке персональных данных работника, в соответствии со ст. 86 ТК РФ, должны соблюдаться следующие общие требования:

3.3.1. источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно сам работник.

3.3.2. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и сохранности имущества.

3.3.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, должностные лица руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.3.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, должностные лица не имеют права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Обществом за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.3.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.4. При обработке персональных данных отдыхающего должны соблюдаться следующие общие требования:

3.4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, обработка персональных данных отдыхающего может осуществляться исключительно в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг, оформления договорных отношений с пациентом при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным сохранять врачебную тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Получение персональных данных отдыхающего преимущественно осуществляется путем представления данных им самим, на основании письменного согласия, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ. В случаях, предусмотренных Федеральным

законодательством, обработка персональных данных осуществляется только с согласия пациента в письменной форме. Равнозначным содержащему собственноручную подпись пациента согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ электронной подписью.

3.4.3. Согласие отдыхающего в письменной форме на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных. Номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора (ООО «СП «ЯНОС», получающего согласие субъекта персональных данных);
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течении которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено Федеральным законодательством;
- подпись субъекта данных.

3.4.4. Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме отдыхающего, дополнительное согласие не требуется.

3.4.5. В случае необходимости проверки персональных данных отдыхающего, необходимо заблаговременно сообщить об этом отдыхающему, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа отдыхающего дать письменное согласие на их получение.

3.4.6. Отдыхающему разъясняется порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставляется возможность заявить возражение против такого решения, а также разъясняется порядок защиты отдыхающим своих прав и законных интересов.

3.4.7. Возражение отдыхающего рассматривается в течение 30 дней со дня его получения; отдыхающий уведомляется о результате рассмотрения такого возражения.

3.4.8. защита персональных данных отдыхающего от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена обществом за счет своих средств, в порядке, установленном федеральным законодательством и другими нормативными документами.

4. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,

4.1. Руководитель Общества, либо лицо им уполномоченное, может передавать персональные данные работника и отдыхающего третьим лицам без письменного согласия работника и отдыхающего, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника и отдыхающего, а также в случаях, установленных законодательством.

4.1.1. Перечень третьих лиц, которым передаются персональные данные:

- Пенсионный фонд РФ (на законных основаниях);
- налоговые органы РФ (на законных основаниях);
- Фонд социального страхования (на законных основаниях);
- территориальный фонд обязательного медицинского страхования (на законных основаниях);
- страховые медицинские организации по обязательному и добровольному медицинскому страхованию (на законных основаниях);
- банки для начисления заработной платы (на основании договора);
- судебные и правоохранительные органы в случаях, установленных законодательством;
- УФМС России, в случаях, установленных законодательством;
- бюро кредитных историй (с согласия субъекта);
- юридические лица, работающие в рамках законодательства РФ, при неисполнении обязательств по договору займа (с согласия субъекта);
- юридические лица, работающие в рамках договора оказания санаторно-курортных услуг, агентского договора.

4.2. Специалист отдела кадров вправе передавать персональные данные работников, а менеджер по работе с клиентами и администраторы дежурные вправе передавать персональные данные отдыхающего в бухгалтерию Общества и другие подразделения в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников.

4.3. При передаче персональных данных работника или отдыхающего должны соблюдаться следующие требования:

4.3.1. Не сообщать персональные данные работника или отдыхающего третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.3.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника или отдыхающего, 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 персональные данные работника или отдыхающего, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.3.3. Разрешать доступ к персональным данным работников или отдыхающих только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения работником конкретной функции, отдыхающего – проходить лечение и профилактику.

4.3.4. Персональные данные работников и отдыхающих могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. Обработка персональных данных ведется методом смешанной обработки.

4.5. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

4.6. Хранение и использование персональных данных работников производится следующим образом:

4.6.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.6.2. Дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в рабочее и нерабочее время в запирающихся шкафах и закрывающихся помещениях.

4.6.3. Трудовые книжки всегда хранятся отдельно от личных дел в закрытом сейфе.

4.6.4. Личное дело должно обязательно иметь опись документов, включенных в дело. Листы дела нумеруются в процессе формирования дела. Все новые записи в дополнении к личному листку по учету кадров и учетных формах заверяются росписью работников отдела кадров. В случае изъятия из личного дела документа в описи производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на место изъятых документов. Отметка в опись и копия заверяются росписью работника отдела кадров. Замена документов в личном деле кем бы то ни было запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми. Личные дела могут выдаваться на рабочем месте директора Общества и специалиста по кадрам.

4.6.5. Работник Общества имеет право знакомиться только со своим личным делом, трудовой книжкой и учетными карточками, отражающими его персональные данные. При возврате дела тщательно проверяется сохранность документов, отсутствие повреждений, включение в дело других документов или подмены документов. Просмотр дела производится в присутствии руководителя.

4.6.6. Строгому контролю подлежит также работа со справочно-информационным банком данных по персоналу Общества (картотеками, журналами и книгами персонального учета сотрудников).

4.6.7. В отделе кадров Общества создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- положения о структурных подразделениях;

- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

4.6.8. В структурных подразделениях Общества могут быть следующие документы, содержащие персональные данные работника:

- журнал табельного учета с указанием должностей, фамилий, инициалов сотрудников (находится у работника, ведущего табельный учет – табельщика);
- выписка из штатного расписания (штатный формуляр), касающаяся подразделения, в котором дополнительно может указываться, кто из сотрудников занимает ту или иную должность, вакантные должности (находится у руководителя подразделения);
- дело с выписками из приказов по личному составу, касающимися подразделения;
- путевки;
- результаты анализов и диагностических исследований;
- истории болезней.

Руководитель подразделения может иметь список сотрудников с указанием основных биографических данных каждого из них (год рождения, образование, место жительства, номер телефона и т.п.). Все перечисленные документы следует хранить в соответствующих делах, включенных в номенклатуру дел, имеющих гриф ограничения доступа.

4.7. Хранение и использование персональных данных отдыхающих производится следующим образом:

4.7.1. Персональные данные отдыхающих могут быть получены проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде по локальной компьютерной сети и с использованием компьютерных программ «1С»: Зарплата и кадры», «1С: предприятие и бухгалтер», «Комплексная медицинская система», «ХАССП».

4.7.2. Персональные данные отдыхающих в электронном виде хранятся в локальной компьютерной сети Общества, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах, электронных архивах, на серверах, внешних носителях информации сотрудников, допущенных к обработке персональных данных.

4.7.3. К обработке персональных данных в интересах отдыхающих могут иметь доступ только должностные лица Общества, допущенные к работе с персональными данными отдыхающих и подписавшие Обязательство о неразглашении персональных данных отдыхающих.

4.7.4. Перечень должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным отдыхающих, определяется приказом директора Общества.

4.7.5. Персональные данные отдыхающих на бумажных носителях обрабатываются менеджером по работе с клиентами, администратором дежурным и медицинским персоналом, хранятся в медицинском архиве Общества.

4.7.6. При получении персональных данных отдыхающих через официальный сайт Общества путем заполнения формы бронирования, потенциальный отдыхающий должен быть информирован об обработке персональных данных и дать на это свое согласие. Информация о данной процедуре размещается на официальном сайте Общества.

4.7.7. При получении персональных данных не от отдыхающего (за исключением случаев, если персональные данные были представлены на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) уполномоченное должностное лицо до начала обработки таких персональных данных обязательно предоставить отдыхающему следующую информацию: наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя; цель обработки персональных данных и ее правовое основание; предполагаемые пользователи персональных данных; установленные Федеральным законом права субъекта персональных данных.

4.8. На рабочем столе работника, имеющего доступ к персональным данным, должен всегда находиться только тот массив документов и учетных карточек, с которыми в настоящий момент он работает. Другие документы, дела, карточки, журналы должны находиться в закрытом шкафу. Работникам, имеющим доступ к персональным данным, не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы на рабочем столе или оставлять шкафы не запертыми. В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные материалы должны быть убраны в шкафы, сейфы. Черновики и редакции со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются в специальной бумагорезательной машине. Уборка помещений допускается только в присутствии сотрудника отдела. Мусор, выносимый из помещений, должен уничтожаться.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1. Право доступа к персональным данным имеют:

5.1.1. Работников:

- директор Общества;
- заместитель директора;
- специалист по кадрам;
- работники бухгалтерии;
- руководитель структурных служб и отделов по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения и взаимодействующих организаций и учреждений).

5.1.2. Отдыхающих:

- директор Общества;
- главный врач;
- работники бухгалтерии;
- менеджер по работе с клиентами;
- администраторы дежурные;
- врачи-специалисты, средний медицинский персонал.

5.2. Работник и отдыхающие ООО «СП «ЯНОС» имеют право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя (в отношении отдыхающих – директора Общества) уточнение, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя (в отношении отдыхающих – Общества) персональных данных.

5.2.3. Получать: для работников от работодателя; для отдыхающих – от «ООО «СП «ЯНОС»:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем (в отношении работников), ООО «СП «ЯНОС» (в отношении отдыхающих) всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя (в отношении отдыхающих – ООО «СП «ЯНОС») при обработке и защите его персональных данных.

5.2.6. Копировать и делать выписки персональных данных:

- работника разрешается исключительно в служебных целях;
- отдыхающего разрешается исключительно в целях оказания медицинской помощи.

5.2.7. передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Работники Общества, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

- знать и неукоснительно выполнять требования настоящего Положения;
- обрабатывать персональные данные только в рамках выполнения своих должностных обязанностей;
- не разглашать персональные данные, полученные в результате выполнения своих должностных обязанностей, а также ставшие им известными по роду своей деятельности;
- пресекать действия третьих лиц, которые могут привести к разглашению (уничтожению, искажению) персональных данных;
- выявлять факты разглашения (уничтожения, искажения) персональных данных и информировать об этом непосредственного руководителя;
- хранить тайну о сведениях, содержащих персональные данные в соответствии с локальными актами Общества.

6.2. Работники Общества, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-

правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.3. Директор Общества за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает работнику и отдыхающему ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.

Директор ООО «СП «ЯНОС»



Е.С. Коняхин