

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии  
имени Н.Н. Петрова» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России)

П Р И К А З

29 декабря 2014г.

№ 545

Санкт-Петербург

*Об утверждении Положения о персональных данных  
работников ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова»  
Минздрава России*

С целью соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о персональных данных работников ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России.
2. Признать утратившим Положение о персональных данных работников ФГУ «НИИ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздравсоцразвития России от 14.10.2010.

Директор



А.М. Беляев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о персональных данных работников**  
**ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о персональных данных работников ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России (далее – Учреждение), устанавливающим порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.3. Цель разработки Положения - обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке их персональных данных.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

**2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:



- персональные данные работника — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику (субъекту персональных данных);

- обработка персональных данных - 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;

- конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных — распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

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

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

- документированная информация — зафиксированная на материальном



носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения, входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

2.3.2. При оформлении работника в Учреждение работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (фамилия, имя отчество (при наличии) работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, место жительства, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

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

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

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (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 по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных 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).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

### **3. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику о целях,



предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных (касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни).

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника 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 работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника 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 и адрес оператора, 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.
- подпись работника.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных содержится в приложении № 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:



1) 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;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

### 3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник предоставляет работнику отдела кадров Учреждения достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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



законом.

3.2.2.5. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

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

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

#### **4. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). (Приложение № 2 «Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации»). Данное требование не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.



4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

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

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — по локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

## **5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор;
- заместитель директора;
- главный врач;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;

- работники планово-экономического отдела;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник имеет право:

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

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя:

- 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.

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

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

5.3. Работник обязан своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.



## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**СОГЛАСИЕ**  
 работника, заключившего трудовой договор с ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава  
 России, на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)  
 проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
 паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан(дата) \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_  
 предоставляю документы, содержащие мои персональные данные:

- Трудовую книжку
- Копию паспорта, контактный телефон
- Копию свидетельства о постановки на учет в налоговом органе
- Копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
- Копию военного билета
- Копию документа об образовании, повышении квалификации, ученом звании, ученой степени, квалификационной категории, сертификате специалиста, сведения о наградах
- Копию свидетельства о браке, о разводе, о рождении ребенка
- Справку о доходах по форме 2-НДФЛ,
- Документы, содержащие информацию медицинского характера
- Фотографию

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю своё согласие на обработку моих персональных данных, а именно, на операции с персональными данными по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнении (обновлении, изменении), использовании, передаче (в том числе распространении), обезличивании, блокировании, уничтожении персональных данных без использования средств автоматизации и с использованием средств автоматизации, в том числе в информационных системах «1С», МИС, Федеральном государственном регистре медицинских работников, посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, с целью выполнения требований:

- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- налогового законодательства;
- пенсионного законодательства;
- законодательства о социальном страховании;
- законодательства в сфере охраны здоровья;
- нормативно-правовых актов Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- документов банков, в которые осуществляется перечисление заработной платы работника;
- договоров ОМС со страховыми организациями;

Срок действия согласия - на период действия трудового договора.

Отзыв согласия на сбор, обработку, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (в том числе распространение), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных осуществляется по письменному заявлению работника или в связи с прекращением трудовых отношений с работодателем.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись работника)

ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России в лице специалиста по кадрам  
 отдела кадров \_\_\_\_\_ принимает в обработку  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста по кадрам)

представленные персональные данные работника \_\_\_\_\_.

ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России обязуется принимать организационно-технические меры по защите персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий. При обработке персональных данных и в информационных системах обеспечивает их безопасность и конфиденциальность.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись специалиста отдела кадров)



## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных работников ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подразделение)

**Предупрежден(а)** о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными обязанностями (должностной инструкцией), мне будет предоставлен допуск к персональным данным работников ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России, а именно:

- Анкетные и биографические данные;
- Паспортные данные, контактный телефон;
- Образование, специальность, повышение квалификации, аттестация;
- Трудовой и общий стаж;
- Содержание трудового договора;
- Состав семьи;
- Воинский учет;
- Заработная плата работников;
- Социальные льготы;
- Подлинники и копии приказов по личному составу и по основной деятельности;
- Личные дела, трудовые книжки работников;
- Отчеты, копии статистических отчетов.

В связи с вышеуказанным, **добровольно принимаю на себя следующие обязательства:**

1. Не разглашать, не передавать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать об этом непосредственному начальнику.
3. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
5. После прекращения права на доступ к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я, \_\_\_\_\_ предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С Положением о персональных данных работников ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(фамилия, инициалы) (подпись)