

УТВЕРЖДЕНО

Решением членов Правления
СРО «Ассоциация врачей МРТ-диагностики»

Протокол № 10 от «30» ноября 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(Новая редакция №1)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными (далее – ПД) СРО «Ассоциация врачей МРТ-диагностики» (далее – Ассоциация).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Ассоциации, ее работников и членов Ассоциации (далее совместно именуемых – субъект ПД) в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих ПД.

1.3. Персональные данные работника, членов Ассоциации - любая информация, относящаяся к конкретному работнику, члену Ассоциации и необходимая Ассоциации в связи с трудовыми и гражданско-правовыми отношениями.

1.4. Сведения о ПД работников, членов Ассоциации относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Ассоциации). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.5. Настоящее Положение подлежит корректировке при изменении законодательства и нормативно-правовых актов, по рекомендациям надзорных органов, по результатам проверок в рамках государственного контроля (надзора), а также в целях закрепления наработанной Ассоциацией практики операций с ПД.

2. ЦЕЛЬ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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: централизованное создание пользовательских аккаунтов на интернет-сайте Ассоциации, ведение реестра членов Ассоциации, размещение его на сайте Ассоциации, передачу информации, которую саморегулируемая организация обязана направлять в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в объеме и порядке, установленном законодательством, регулирующим раскрытие информации саморегулируемыми организациями, предоставления сведений третьим лицам для оформления договора страхования профессиональной деятельности, оформления свидетельства члена саморегулируемой организации, связь с субъектом персональных данных в случае необходимости, а также выполнение условий трудового договора с работниками Ассоциации в соответствии с законодательством.

3. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. При обработке персональных данных Ассоциация 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. Ассоциация вправе поручить обработку персональных данных субъектов ПД третьим лицам, на основании заключаемого с этими лицами договора.

Лица, осуществляющие обработку персональных данных по поручению Ассоциации, обязуются соблюдать принципы и правила обработки и защиты персональных данных, предусмотренные ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных», а также настоящего Положения Ассоциации.

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

3.4. В целях информационного обеспечения в Ассоциации 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. Сведения о работнике, а также о члене Ассоциации, должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника, члена Ассоциации либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

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

4. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В Положении 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 ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Состав персональных данных работника ассоциации

5.1.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Ассоциацию, 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);
- сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которого можно установить его личность и которые используются Ассоциацией для установления личности работника Ассоциации. К числу таких данных могут относиться среди прочего видеозаписи внутренних систем телевидения, ксерокопии с документов, удостоверяющих личность и имеющих фотографию владельца – работника Ассоциации.

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;
- сведения о повышенной 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.

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

- Документы, содержащие персональные данные работников:
 - комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
 - подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
 - 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);
 - подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Ассоциации, 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 Ассоциации;
 - документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

5.2. Состав персональных данных членов ассоциации

5.2.1. ПД членов Ассоциации – это любая информация, относящаяся прямо или косвенно к

определенному или определяемому члену Ассоциации – физическому лицу, в том числе:

- общие сведения: Ф.И.О., дата рождения, место рождения, стаж работы, состояние в браке;
- информация об образовании, профессия (предоставление копии диплома и сертификата специалиста)
- данные ИНН и СНИЛС;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический);
- номера телефонов (мобильного и домашнего);
- сведения, являющиеся общедоступными или сделанные таковыми с письменного согласия Клиента.

6. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка ПД работника Ассоциации:

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

Ассоциация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта ПД о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Ассоциации вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка персональных данных субъекта ПД Ассоциации возможна без их согласия в следующих случаях:

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

Ассоциация вправе обрабатывать ПД субъекта ПД только с их письменного согласия.

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

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта ПД, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта ПД;
- 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 субъекта ПД 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 Ассоциации;
- 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.

Субъект ПД представляет в Ассоциацию достоверные сведения о себе.

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

7. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обработка ПД в Ассоциации 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 Ассоциацию, приводящих к дополнительным затратам без повышения уровня защищенности ПД и прав субъектов ПД, а также передача персональных данных субъектов ПД, в целях исполнения гражданско-правового договора, Трудового договора, может быть произведено обезличивание ПД субъекта ПД.

Обезличенные ПД должны представлять собой информацию на бумажном или магнитном 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 ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

При передаче ПД Ассоциация должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПД третьей стороне без письменного согласия субъекта ПД, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПД, а также в случаях, установленных законодательством РФ;
- не сообщать ПД в коммерческих целях без письменного согласия субъекта ПД;
- 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 настоящим Положением;
- 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 субъекта ПД, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные субъекта ПД 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. Обработываемые 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:

- руководитель Ассоциации;
- работники бухгалтерии.

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 Ассоциации ПД;
- субъект ПД вправе получать от Ассоциации 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 Ассоциации при обработке и защите его ПД.

Сведения, указанные выше, предоставляются субъекту ПД при обращении либо при получении запроса субъекта ПД (уполномоченного им представителя). Запрос должен содержать номер и серию основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПД (уполномоченного представителя), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие факт обработки ПД субъекта ПД, подпись субъекта ПД (уполномоченного представителя).

Ассоциация не вправе заставлять субъектов ПД к предоставлению их ПД, однако вправе требовать

этого, если подобные обязательства прямо вытекают из требований законодательства РФ.

Ассоциация обязана 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 НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Сотрудники Ассоциации, 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 Ассоциации по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы с ПД, Ассоциация вправе применять, предусмотренные Трудовым кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

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

12. СВЕДЕНИЯ О РЕАЛИЗУЕМЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

12.1. Ассоциация 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.