

«УТВЕРЖДАЮ»
Главный врач
ГУЗ «Тербунская МРБ»
_____ О.Ц. Габулов

«16» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных в Государственном учреждении
здравоохранения «Тербунская межрайонная больница»

Тербуны, 2016

Содержание

Термины и определения	3
Обозначения и сокращения	5
1. Общие положения	6
2. Состав, категории и содержание ПДн	9
3. Основные условия проведения обработки ПДн	10
4. Порядок обработки ПДн	13
5. Защита персональных данных	27
6. Контроль состояния обеспечения безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных	28
7. Ответственность за разглашение персональных данных	29
Приложение 1. Перечень документов, регламентирующих вопросы организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных	30
Приложение 2. Типовая форма письменного согласия субъекта ПДн	31
на обработку его ПДн	31
Приложение 3. Типовая форма письменного отзыва согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн	32
Приложение 4. Типовая форма оповещения субъекта ПДн об обработке его ПДн	33
Приложение 5 Типовая форма заявки на предоставление доступа к ПДн Учреждение	34
Приложение 6. Типовая форма списка пользователей, допущенных к обработке ПДн	36
Приложение 7. Типовая форма акта приема-передачи документов, содержащих ПДн	37
Приложение 8. Типовая форма обязательства о неразглашении персональных данных субъектов	38
Приложение 9. Типовая форма плана проведения внутренней проверки	39
Приложение 10. Типовая форма запроса о доступе субъекта ПДн к своим персональным данным	41
Приложение 11. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные	42
Приложение 12. Типовая форма обязательства работника Учреждения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей	44
Лист регистрации изменений	45
Лист ознакомления	47

Термины и определения

В рамках настоящего Положения используются следующие термины, определения и понятия:

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

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

- **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

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

- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному 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;

- **обработка персональных данных без использования средств автоматизации** (неавтоматизированная) – обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека;

- **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- **оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки

персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

- **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- **субъект персональных данных** – физическое лицо, чьи персональные данные подлежат обработке;

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

- **качество медицинской помощи** - совокупность характеристик, отражающих своевременность оказания медицинской помощи, правильность выбора методов профилактики, диагностики, лечения и реабилитации при оказании медицинской помощи, степень достижения запланированного результата;

- **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;

- **МКБ-10** - международная статистическая классификация болезней и проблем, связанных со здоровьем (10 пересмотр)

Обозначения и сокращения

В настоящем документе использованы следующие условные обозначения и сокращения:

- | | |
|--------------|---|
| ПДн | – персональные данные |
| ИС | – информационная система персональных данных; |
| ФСТЭК | – Федеральная служба по техническому и экспортному контролю |

1 Общие положения

1.1 Положение об обработке персональных данных в Государственном учреждении здравоохранения «Тербунская межрайонная больница» (Учреждение) (далее – Положение) разработано с целью организации обработки персональных данных (ПДн) сотрудников и иных субъектов, ПДн которых подлежат обработке в Учреждении, определения порядка получения, обработки, передачи ПДн, установления прав, обязанностей и ответственности должностных лиц, имеющих доступ к ПДн, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту ПДн.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании и во исполнение:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 21.11. 2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации (Минздрав России) от 29.12 2014 г. N 930н "Об утверждении Порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы";
- Указа Президента Российской Федерации от 13.03.1997 N 232 "Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации";
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.10.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»¹.

¹ Перечень документов, регламентирующих вопросы организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных в Учреждении, представлен в Приложении 1

1.3 Положение предназначено для сотрудников Учреждения, на которых возложено решение задач обработки и обеспечения безопасности ПДн, а также для сотрудников Учреждения, осуществляющих обработку ПДн.

1.4 Обработка ПДн должна осуществляться на основе следующих принципов:

- обработка ПДн должна осуществляться на законном основании;
- обработка ПДн должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- не допускается обработка ПДн, несовместимая с целями сбора ПДн;
- обработке подлежат только ПДн, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых ПДн должны соответствовать заявленным целям обработки;
- обрабатываемые ПДн не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- при обработке ПДн должны быть обеспечены точность ПДн, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки ПДн;
- оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;
- обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его ПДн, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- соблюдения принципов и правил обработки ПДн при поручении такой обработки другому лицу;
- соблюдение конфиденциальности ПДн;
- соблюдением обязанностей, возлагаемых на оператора ПДн, действующим законодательством и иными нормативными актами по ПДн;
- принятии мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством в области ПДн;
- недопустимости ограничения прав и свобод человека и гражданина по мотивам, связанным с использованием различных способов обработки ПДн или обозначения принадлежности ПДн, содержащихся в государственных или муниципальных информационных системах ПДн, конкретному субъекту ПДн;
- недопустимости использования оскорбляющих чувства граждан или унижающих человеческое достоинство способов обозначения принадлежности ПДн, содержащихся в государственных или муниципальных информационных системах ПДн, конкретному субъекту ПДн;
- личной ответственности должностных лиц, осуществляющих обработку ПДн;
- документального оформления всех принятых решений по обработке ПДн.

1.5 Требования Положения являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения, имеющими доступ к ПДн. Работники Учреждения, участвующие в обработке ПДн, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.6 Требования настоящего Положения должны пересматриваться при изменении организационной структуры системы обеспечения информационной безопасности Учреждения, в других случаях при необходимости внесения изменений в организацию и порядок обработки ПДн.

1.7 Ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за организацию обработки ПДн возлагается на руководителя Учреждения.

2 Состав, категории и содержание ПДн

2.1 ПДн, обрабатываемые в Учреждении, относятся к сведениям ограниченного доступа, за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

2.2 В Учреждение обрабатываются ПДн следующих субъектов ПДн:

- сотрудники Учреждения;
- субъекты ПДн, не являющиеся сотрудниками Учреждения (лица, обратившиеся за медицинской помощью в Учреждение; лица, обратившиеся за высокотехнологичной медицинской помощью в Учреждение; лица, приславшие жалобы на качество оказания медицинской помощью в Учреждении).

2.3 ПДн работников обрабатываются в целях обеспечения кадровой и бухгалтерской работы.

2.4 В целях, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, обрабатываются следующие ПДн:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения;
- адрес;
- семейное положение;
- социальное положение;
- имущественное положение;
- образование;
- профессия;
- доходы.

2.5 Обработка ПДн субъектов ПДн, не являющихся сотрудниками Учреждения, осуществляется в целях предоставления дополнительного лекарственного обеспечения льготным категориям граждан; предоставление гражданам медицинской помощи в медицинских учреждениях Липецкой области, направления граждан за пределы области для оказания им высокотехнологичной медицинской помощи; проведения профилактических осмотров и диспансерного наблюдения.

2.6 В целях, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, обрабатываются следующие ПДн:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения;
- адрес;
- семейное положение;
- социальное положение;
- имущественное положение;
- состояние здоровья.

3 Основные условия проведения обработки ПДн

3.1 Субъект ПДн является собственником своих ПДн и самостоятельно по своей воле принимает решение о передаче оператору своих ПДн и дает согласие на их обработку, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.2 настоящего Положения. Согласие на обработку ПДн может быть отозвано субъектом ПДн (типовые формы Согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных и Отзыва согласия приведены в Приложении 2 и Приложении 3 соответственно).

Обращения субъектов ПДн о соблюдении их законных прав регистрируются в приемной Учреждения в специальном журнале по мере поступления обращений.

3.2 Согласие субъекта на обработку его ПДн не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

3.3 Держателем ПДн является Учреждение, которому субъект ПДн добровольно передает во владение свои ПДн. Учреждение выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

3.4 Получение, хранение, передача или любое другое использование ПДн субъекта ПДн может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъектов ПДн, контроля количества и качества выполняемой работы и

обеспечения сохранности имущества.

3.5 Получение ПДн может осуществляться как путем представления их самим субъектом, так и путем получения их из иных источников.

3.6 Если ПДн возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение (типовая форма Оповещения субъекта персональных данных об обработке его персональных данных приведена в Приложении 4).

3.7 Полный состав должностных лиц, имеющих доступ к обработке ПДн работников и соискателей, утверждается руководителем Учреждения, определенного на основе заявок (форма заявки представлена в Приложении 5) на определение полномочий доступа пользователя к ПДн, обрабатываемых в Учреждении (типовая форма Списка пользователей, допущенных к обработке персональных данных, приведена в Приложении 6).

3.8 Потребителями ПДн являются юридические лица, обращающиеся к собственнику или держателю ПДн за получением необходимых сведений.

3.9 Учреждение на основании договора может поручать обработку ПДн третьим лицам. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих ПДн, третьим лицам осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации, либо наличия в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту ПДн субъекта ПДн;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей ПДн субъекта ПДн, ее перечень, цель использования, фамилию, имя, отчество и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

3.10 Передача ПДн третьим лицам осуществляется с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих ПДн субъектов ПДн (типовая форма Акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные, приведена в Приложении 7).

3.11 Не допускается получение и обработка ПДн субъекта ПДн о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.12 настоящего Положения.

3.12 Обработка указанных в п. 3.11 настоящего Положения ПДн допускается в случаях, если:

- субъект ПДн дал согласие в письменной форме на обработку своих ПДн;
- ПДн сделаны общедоступными субъектом ПДн;
- обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта ПДн невозможно;

- обработка ПДн 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;

- обработка ПДн необходима для установления или осуществления прав субъекта ПДн или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

- обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

- обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством.

3.13 Обработка ПДн, перечисленных в п. 3.12 настоящего Положения, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

3.14 Сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (биометрические ПДн), могут обрабатываться только при наличии согласия субъекта ПДн в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.15 настоящего Положения.

3.15 Обработка биометрических ПДн может осуществляться без согласия субъекта ПДн в связи с осуществлением правосудия и исполнением судебных актов, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

3.16 Процедура оформления доступа к ПДн субъекта предусматривает ознакомление с настоящим Положением лиц, допущенных к обработке ПДн, под роспись, а также истребование с лиц, допущенных к обработке ПДн, письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности ПДн субъекта и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (типовая форма Обязательства о неразглашении персональных данных субъектов приведена в Приложении 8).

4 Порядок обработки ПДн

4.1 Определение способов обработки ПДн в Учреждении

4.1.1 Обработка ПДн подразделяется на:

- обработка ПДн, осуществляемая в автоматизированном режиме (в информационных системах (ИС));
- обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации.

4.2 Обработка ПДн в автоматизированном режиме (в ИС)

4.2.1 Обработка ПДн в ИС с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

4.3.2 Не допускается обработка ПДн в ИС с использованием средств автоматизации, если применяемые меры и средства обеспечения безопасности не соответствуют требованиям, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

4.4.3 Обработка ПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в рамках ИС Учреждения и внешних информационных систем, предоставляемых сторонними организациями. Состав ИС Учреждения приведен ниже:

- ИС «Бухгалтерия»;
- ИС «Региональная информационно-аналитическая медицинская система» (РИАМС).

4.3 Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации

4.3.1 Правила обработки ПДн без использования средств автоматизации

4.3.1.1 Сотрудники Учреждения, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, обработка которых осуществляется Учреждением без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Учреждения.

4.3.1.2 При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации; имени (наименовании) и адресе Учреждения; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн; источник получения ПДн; сроки обработки ПДн; перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых Учреждением способов обработки ПДн;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может

поставить отметку о своем согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;

– типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4.3.1.3 ПДн при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.3.1.4 При фиксации ПДн на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории ПДн должен использоваться отдельный материальный носитель.

4.3.1.5 Необходимо обеспечивать отдельное хранение ПДн (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

4.3.2 Порядок обработки ПДн без использования средств автоматизации

4.3.2.1 Обработка ПДн сотрудников Учреждения без использования средств автоматизации в рамках кадровой работы с персоналом, осуществляется при заключении трудового договора с работником, заполнении им личной карточки формы Т-2, автобиографии и другой необходимой при приеме на работу документации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда работник принимается на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, свидетельство об аттестации и присвоении категории, документ об усовершенствовании или специализации);
- документы о присвоении ученой степени, ученого звания;
- документы, подтверждающие те или иные факты, касающиеся жизни сотрудника (например, свидетельство о заключении брака и расторжении брака, свидетельство о рождении ребенка);
- документы, подтверждающие наличие наград, присвоении званий и т.д.;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при наличии);
- необходимые справки (например, справка о доходах по форме НДФЛ-2 с прежнего места работы).

4.3.2.2 Обработка ПДн без использования средств автоматизации, осуществляемая в рамках повышения качества оказываемых медицинских услуг, осуществляется при получении жалоб от граждан.

4.3.2.3 Обработка ПДн без использования средств автоматизации, осуществляемая в рамках обращения субъекта ПДн, не являющихся сотрудниками Учреждения за

медицинской помощью, осуществляется в несколько этапов:

- 1) При первичном посещении Учреждения субъект персональных данных информация заносится в базу данных в регистратуре. На этом этапе регистратор отмечает фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; адрес; Ф.И.О специалиста к которому желает попасть субъект персональных данных;
- 2) Оформляется амбулаторная карта, которая является основным документом, содержащим ПДн субъект персональных данных, в которой фиксируются указанных в пункте 2.6 настоящего Положения ПДн. Регистратор не вправе получать информацию о состоянии здоровья пациента;
- 3) Содержащаяся в амбулаторной карте информация составляет врачебную тайну;
- 4) Амбулаторная карта передается врачу. Врач собирает информацию о состоянии здоровья пациента, фиксирует в амбулаторную карту. При передаче ПДн субъект персональных данных врач должен соблюдать требования указанных в пункте 4.10 настоящего Положения;
- 5) По окончании приема медицинская карта сдается врачом-специалистом в регистратуру Учреждения разделенную по территориальному признаку и возрастной группе;
- 6) После получения медицинских услуг амбулаторная карта, содержащий ПДн субъекта о состоянии здоровья, диагнозе, проведенном лечении и рекомендациях хранится в регистратуре разделенных по территориальному признаку и возрастной группе Учреждения;
- 7) В случаи смерти или не обращения субъекта ПДн в Учреждение более 2-х лет амбулаторная карта субъекта ПДн передается в архив.
- 8) В случаи госпитализации субъекта ПДн в стационар Учреждения лечение осуществляется в зависимости от вида госпитализации. Существует два вида госпитализации:

8.1. Экстренная госпитализация. Экстренной является госпитализация, которую осуществляют в течение первого часа после того, как поступил запрос. Экстренная госпитализация проводится круглосуточно по неотложным показаниям.

8.1.1 Причины для экстренной госпитализации может быть несколько:

- неотложные состояния (требующие незамедлительного оказания первой помощи субъекту ПДн и определения в стационар Учреждения);
- опасные для жизни и здоровья травмы;
- обострения имеющихся хронических болезней;
- экстренные роды.

8.1.2 Направление на экстренную госпитализацию субъекта ПДн выписывает врач специалист в приемном покое Учреждения.

8.2. Плановая госпитализация. Плановая госпитализация предполагает госпитализацию субъекта ПДн по направлению лечащего врача-специалиста

8.2.1 Данному виду лечения в стационаре предшествует обследование субъекта ПДн у врача специалиста.

8.2.2 По результатам обследования субъект ПДн включается в план

госпитализации, поступает в приемный покой с амбулаторной картой.

8.2.3 В приемном покое субъекта ПДн открывается карта стационарного больного, в которую вносятся записи о получении им лечения.

8.2.4 Содержащаяся в стационарной карте информация составляет врачебную тайну.

4.3.2.4 Обработка ПДн без использования средств автоматизации, осуществляемая в рамках обращения субъекта ПДн, не являющихся сотрудниками Учреждения для оказания им высокотехнологичной медицинской помощи, осуществляется при следующих условиях:

- 1) Медицинские показания к оказанию высокотехнологичной медицинской помощи определяет лечащий врач Учреждения, в которой пациент проходит диагностику и лечение;
- 2) Медицинскими показаниями для направления на оказание высокотехнологичной медицинской помощи является наличие у пациента заболевания и (или) состояния, требующих применения высокотехнологичной медицинской помощи в соответствии с перечнем видов высокотехнологичной медицинской помощи;
- 3) При наличии медицинских показаний к оказанию высокотехнологичной медицинской помощи лечащий врач Учреждения, оформляет направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи на бланке Учреждения, которое должно быть написано разборчиво от руки или в печатном виде, заверено личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя Учреждения (уполномоченного лица), печатью лечащего врача, печатью Учреждения и содержать следующие сведения:
 - Фамилия, имя, отчество (при наличии) пациента, дату его рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
 - Номер полиса обязательного медицинского страхования и название страховой медицинской организации (при наличии);
 - Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);
 - Код диагноза основного заболевания по МКБ-10;
 - Профиль, наименование вида высокотехнологичной медицинской помощи в соответствии с перечнем видов высокотехнологичной медицинской помощи, показанного пациенту;
 - Наименование медицинской организации, в которую направляется пациент для оказания высокотехнологичной медицинской помощи;
 - Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лечащего врача, контактный телефон (при наличии), электронный адрес (при наличии).

4.4.1 Получение ПДн Субъектов ПДн, являющихся сотрудниками Учреждения возможно двумя способами:

- добровольно передаются сотрудником непосредственно держателю этих данных и потребителями внутри Учреждения исключительно для обработки и использования в работе.

- от третьей стороны в случае отсутствия возможности получения такой информации от ее собственника при условии его уведомления о цели, характере, предполагаемом источнике, способе получения и последствиях не получения его персональных данных, а также при наличии письменного согласия этого сотрудника.

При заключении трудового договора с работником, заполнении личной карточки формы Т-2, автобиографии и другой необходимой при приеме на работу документации используются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда работник принимается на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, свидетельство об аттестации и присвоении категории, документ об усовершенствовании или специализации);
- документы о присвоении ученой степени, ученого звания;
- документы, подтверждающие те или иные факты, касающиеся жизни сотрудника (например свидетельство о заключении брака и расторжении брака, свидетельство о рождении ребенка);
- документы, подтверждающие наличие наград, присвоении званий и т.д.;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при наличии);
- необходимые справки (например, справка о доходах по форме НДФЛ-2 с прежнего места работы).

Сотрудник отдела кадров, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу сотрудника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами, и вносит ПДн сотрудника в соответствующую кадровую документацию.

4.4.4 Получение ПДн Субъектов ПДн, не являющихся сотрудниками Учреждения осуществляется в рамках предоставления гражданам медицинской помощи в Учреждении, проведения профилактических осмотров и диспансерного наблюдения, а также повышения качества предоставляемых медицинских услуг. В соответствии с Федеральным законом РФ от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», субъект ПДн, не являющийся сотрудником Учреждения, обратившимся, предъявляет регистраторам следующие документы, содержащие его ПДн:

- а) паспорт, УЭК или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения указанных в пункте 2.6 настоящего Положения;
- б) полиса обязательного медицинского страхования (ОМС), страховой медицинской организации (СМО), содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства.

Получение ПДн в случаи госпитализации субъекта ПДн в стационар Учреждения.

- а) При поступлении в стационар субъекту ПДн понадобятся следующие документы:

- направление на госпитализацию
- паспорт;
- страховой полис (обязательного, добровольного страхования либо свидетельство пенсионного страхования);
- амбулаторную карту и выписные эпикризы;
- результаты дополнительных методов исследования (при наличии);

4.4.5 Получение ПДн без использования средств автоматизации, осуществляемых в рамках обращения субъекта ПДн, не являющихся сотрудниками Учреждения для оказания им высокотехнологичной медицинской помощи прилагаются следующие документы субъекта ПДн:

- а) выписка из медицинской документации, заверенная личной подписью лечащего врача, личной подписью руководителя (уполномоченного лица) Учреждения, содержащая диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ-10, сведения о состоянии здоровья пациента, результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающих установленный диагноз и необходимость оказания высокотехнологичной медицинской помощи;
- б) Копии документов пациента:
 - документ, удостоверяющий личность пациента (паспорт; удостоверение личности моряка; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; удостоверяющего личность иностранного гражданина; удостоверение беженца);
 - свидетельство о рождении пациента (для детей в возрасте до 14 лет);
 - полис обязательного медицинского страхования пациента (при наличии);
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);

4.4.7 В случае отказа предоставить ПДн оператор обязан разъяснить субъекту ПДн или его законному представителю юридические последствия отказа предоставления ПДн. Типовая форма разъяснения представлена в Приложении 11.

4.5 Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в Учреждении

4.5.1 Приказом по Учреждению, назначается лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в Учреждении (далее - Ответственное лицо).

4.5.2 Ответственным за организацию обработки ПДн, осуществляемая в автоматизированном режиме (в информационных системах (ИС)) назначается сотрудник в должности ведущий программист и программист.

4.5.3 Ответственным за организацию обработки ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации в рамках осуществления кадровой деятельности, назначается сотрудник в должности начальника отдела кадров.

4.5.4 Ответственным за организацию обработки ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации в рамках обращения субъекты ПДн, не являющиеся

сотрудниками Учреждения:

- за медицинской помощью назначается сотрудник в должности заместитель главного врача по поликлинической работе;
- для оказания им высокотехнологичной медицинской помощи назначается сотрудник в должности заместителя главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности;
- на стационарном лечении назначается сотрудник в должности заместитель главного врача по медицинской части.

4.5.5 Ответственное лицо получает указания непосредственно от руководителя Учреждения и подотчетно ему.

4.5.6 Ответственное лицо обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением в Учреждении законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе за соблюдением правил обработки ПДн;
- доводить до сведения сотрудников Учреждения положения законодательства Российской Федерации о ПДн, локальных актов по вопросам обработки ПДн, требований к защите ПДн;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

4.6 Хранение персональных данных сотрудников Учреждения.

4.6.1 Личное дело сотрудника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

4.6.2 Личное дело может содержать документы, содержащие ПДн сотрудника, отражающие как процесс приема на работу, так и следующие изменения в трудовом договоре (например, заявление сотрудника о приеме на работу, характеристика-рекомендация, копии документов о квалификационной категории и т.д.).

4.6.3 Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности сотрудника в Учреждении. Изменения, вносимые в карточку формы Т-2, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

4.6.4 В отделе кадров Учреждения хранятся следующие документы, содержащие ПДн работников:

- трудовые книжки. Порядок их хранения определяется действующими законами и другими нормативно-правовыми актами РФ. В Учреждении трудовые книжки хранятся в оборудованном сейфе, внутри которого они размещены в специальном ящике в зависимости от категории персонала (врачебный, средний, административно-хозяйственный и гараж) и расположены по алфавиту. Трудовые книжки и их дубликаты, не полученные сотрудниками при прекращении трудового договора, хранятся в течение двух лет в отделе кадров Учреждения, а отдельно от остальных трудовых книжек сотрудников, состоящих на работе. После этого невостребованные трудовые книжки (их дубликаты) хранятся в архиве Учреждения в течение 75 (семьдесят пять) лет, а по истечении указанного срока подлежат уничтожению в установленном порядке.

- трудовые договора. В Учреждении хранится один из двух экземпляров трудового договора, заключенного с работником. Трудовые договоры хранятся в личном деле работника, либо в отдельной папке.

- личные карточки работающих сотрудников (форма Т-2). Для хранения используются специально оборудованные ящики. Личные карточки располагаются в алфавитном порядке по структурным подразделениям.

- Приказы по личному составу. Подлинник приказа остается на хранении в отделе кадров, копия передается в бухгалтерию для оформления лицевого счета и начисления заработной платы.

4.6.5 В личном деле сотрудников содержатся следующие документы, содержащие ПДн сотрудников:

- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- заявления о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу, приказов о переводе работника, о совместительстве;
- трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии документов об образовании, а также документов, подтверждающих соответствие занимаемой должности;
- копии характеристик, представлений, документов о награждении, о присвоении почетных званий и т.д.

Личные дела пронумерованы и хранятся в шкафах по соответствующим номерам.

При оформлении приема на работу сотрудники обязательно и самостоятельно заполняют автобиографию. Автобиография является документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных сотрудника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте проживания и т.п. При заполнении автобиографии сотрудник должен заполнять все графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

4.6.6 В бухгалтерии Учреждения хранятся следующие документы, содержащие ПДн сотрудников:

- лицевые карточки. Размещаются в специально оборудованном шкафу.
- ведомости о начислении заработной платы и других выплат;
- справки о доходах работников с прежнего места работы;
- копии необходимых документов (например, свидетельство о рождении ребенка в целях уменьшения налогооблагаемой базы).

4.6.7 После прекращения трудового договора, а также по истечении срока хранения документов в отделе кадров и отдел бухгалтерского учета и отчетности документы по личному составу (личные карточки формы Т-2, лицевые карточки) передаются на хранение в архив.

4.7 Хранение ПДн субъектов ПДн, не являющиеся сотрудниками Учреждения.

4.7.1 ПДн субъектов ПДн, не являющиеся сотрудниками Учреждения (лица, обратившиеся за медицинской помощью в медицинские организации области; лица, обратившиеся за высокотехнологичной медицинской помощью в Учреждение) по достижении целей обработки ПДн передаются в электронный архив Управления здравоохранения области.

4.7.2 ПДн субъектов ПДн, не являющиеся сотрудниками Учреждения, обратившимся с жалобой на качество оказываемых медицинских услуг, хранятся в металлических шкафах, размещенных в приемной Учреждения.

4.7.3 ПДн субъектов ПДн, не являющиеся сотрудниками Учреждения, обратившимся за медицинской помощью, хранятся на металлических стеллажах, размещенных в регистратуре разделенных по территориальному признаку и возрастной группе.

4.7.4 ПДн субъектов ПДн, не являющиеся сотрудниками Учреждения, находящиеся на лечении (на период лечения, для выполнения текущей работы), могут находиться в специальных шкафах, размещенных в кабинетах лечащего врача разделенных по территориальному признаку и профилю деятельности.

4.7.5 ПДн субъектов ПДн, не являющиеся сотрудниками Учреждения, обратившимся с целью проведения профилактических осмотров и диспансерного наблюдения, хранятся на стеллажах, размещенных в картотеке медосмотров.

4.8 Доступ к персональным данным работника.

4.8.1 Внешний доступ.

К числу массовых потребителей ПДн в Учреждении относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- управление здравоохранения по Липецкой области;
- территориальный фонд обязательного медицинского страхования Липецкой области;
- страховые агентства;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- медицинские организации Липецкой области.

Органы, осуществляющие надзорные и контрольные функции, имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

ПДн субъекта ПДн могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника Учреждения без его согласия.

4.8.2 Внутренний доступ.

Внутри Учреждения к разряду потребителей ПДн, помимо руководителя и его заместителей, относятся сотрудники структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- врачи ГУЗ «Тербунская МРБ» (заведующий поликлиникой - врач клинической лабораторной диагностики, врач по спортивной медицине, врач-педиатр городской (районный), врач-педиатр участковый, врач-педиатр, врач-терапевт участковый, врач-терапевт, врач общей практики (семейный врач), врач-дерматовенеролог, врач-инфекционист, врач-трансфузиолог, врач-фтизиатр участковый, врач-фтизиатр, врач-хирург, врач-травматолог-ортопед, врач-акушер-гинеколог, врач-оториноларинголог, врач-офтальмолог, врач-эндокринолог, врач-эпидемиолог, врач-невролог, врач-стоматолог, врач-стоматолог-хирург, врач-стоматолог детский, врач-онколог, врач-клинический фармаколог, врач-психиатр-нарколог, врач-психиатр участковый, врач-психиатр, врач скорой медицинской помощи);

- средний медицинский персонал (старшая медицинская сестра, фельдшер, акушерка медицинская сестра врача общей практики (семейного врача), медицинская сестра участковая, медицинская сестра процедурной, медицинский регистратор, рентгенолаборант, медицинский статистик, фельдшер скорой медицинской помощи);

- сотрудники отдела кадров (начальник отдела, специалист по кадрам);

- сотрудники финансово-экономического отдела (ведущий экономист, экономист II категории, экономист);

- сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности (главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер II категории, бухгалтер);

- сотрудники по информатизации Учреждения (ведущий программист, программист, программист II категории);

- специалисты и служащие (специалист по охране труда, юрисконсульт I категории, юрисконсульт, ведущий специалист гражданской обороны, статистик, секретарь-машинистка, машинистка, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин).

4.9 Доступ субъектов ПДн к ПДн, обрабатываемым в Учреждении

4.9.1 Субъект ПДн имеет право на свободный доступ к своим ПДн, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, когда предоставление ПДн нарушает конституционные права и свободы других лиц), содержащей его ПДн. Субъект имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои ПДн в случае обнаружения в них неточностей.

4.9.2 Субъект ПДн – сотрудник Учреждения или его законный представитель, получает доступ к своим ПДн или к иной информации, касающейся обработки его ПДн по запросу в следующие подразделения:

- Отдел кадров и отдел бухгалтерского учета и отчетности – для выдачи документов, связанных с его трудовой деятельностью (копии приказов о приеме на работу, переводу на другую работу, увольнении с работы, выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, периоде работы в Учреждение);

- Субъект ПДн – иное физическое лицо или его законный представитель, получает доступ к своим ПДн или к иной информации, касающейся обработки его ПДн по запросу Ответственному лицу.

4.9.3 Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта ПДн в отношениях с Учреждением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн Учреждением, подпись субъекта ПДн или его представителя. В случае направления запроса по почте, он должен содержать нотариально заверенную подпись субъекта ПДн или его законного представителя (типовая форма запроса о доступе к ПДн представлена в приложении 10).

4.9.4 Субъект ПДн имеет право на получение при обращении информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки ПДн Учреждением;
- 2) правовые основания и цели обработки ПДн;
- 3) цели и применяемые Учреждением способы обработки ПДн;
- 4) наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением сотрудников Учреждения), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

4.9.5 Уполномоченные лица обязаны сообщить субъекту ПДн или его законному представителю информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта ПДн или его законного представителя не позднее тридцати рабочих дней с даты получения запроса субъекта ПДн или его законного представителя.

4.9.6 Ответ в адрес субъекта ПДн может быть направлен через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером (непосредственно в руки адресату под роспись).

4.9.7 В случае отказа в предоставлении субъекту ПДн или его законному представителю при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его законного представителя информации о наличии ПДн о соответствующем субъекте ПДн, а также таких ПДн, уполномоченные лица обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок,

не превышающий тридцати рабочих дней со дня обращения субъекта ПДн или его законного представителя, либо с даты получения запроса субъекта ПДн или его законного представителя.

4.9.8 Мотивированный ответ в адрес субъекта ПДн может быть направлен через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером (непосредственно в руки адресату под роспись).

4.9.9 В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн Учреждение обязано прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между Учреждением и субъектом ПДн, либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

4.9.10 В случае выявления неправомерной обработки ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо по запросу субъекта ПДн или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн Учреждение обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн, или обеспечить их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн Учреждение обязано осуществить блокирование ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн, или обеспечить их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование ПДн не нарушает права и законные интересы субъекта ПДн или третьих лиц.

4.9.11 В случае подтверждения факта неточности ПДн Учреждение на основании сведений, представленных субъектом ПДн или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, или иных необходимых документов обязано уточнить ПДн либо обеспечить их уточнение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПДн.

4.9.12 В случае выявления неправомерной обработки ПДн, осуществляемой Учреждением или лицом, действующим по поручению Учреждения, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку ПДн или обеспечить прекращение неправомерной обработки ПДн лицом, действующим по поручению Учреждения. В случае, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, Учреждение в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, обязано уничтожить такие ПДн или

обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Учреждение обязано уведомить субъекта ПДн или его представителя, а в случае, если обращение субъекта ПДн или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, также указанный орган.

4.9.13 В случае достижения цели обработки ПДн Учреждение обязано прекратить обработку ПДн или обеспечить ее прекращение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между Учреждением и субъектом ПДн, либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

4.9.14 Передача (обмен и т.д.) ПДн между отделами (подразделениями) Учреждения осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к ПДн субъектов.

4.9.15 При передаче ПДн субъекта сотрудники, осуществляющие передачу, предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

4.9.16 Допуск к ПДн сотрудников Учреждения, не имеющим надлежащим образом оформленного разрешения, запрещается.

4.10 При передаче персональных данных ответственные лица должны соблюдать следующие требования:

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

4.10.2 Не сообщать ПДн субъекта ПДн в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.10.3 Предупредить лиц, получающих ПДн субъекта ПДн, 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, получающие ПДн субъекта ПДн, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен ПДн субъектов ПДн в порядке, установленном федеральными законами.

4.10.4 Осуществлять передачу ПДн субъекта ПДн в пределах одной организации в соответствии с настоящим Положением.

4.10.5 Разрешать доступ к ПДн субъекта ПДн только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн субъекта ПДн, которые необходимы для выполнения конкретных функций, в соответствии со своими полномочиями и должностными инструкциями.

4.10.6 Передавать ПДн субъекта ПДн представителям субъекта ПДн в порядке, установленном настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми ПДн субъекта ПДн, которые необходимы для выполнения указанными представителями их

функций.

4.11 Уничтожение ПДн

4.11.1 ПДн подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

4.11.2 Уничтожение ПДн, не подлежащих архивному хранению, осуществляется только комиссией в составе представителя подразделения (или сотрудника), ответственного за защиту ПДн и представителя структурного подразделения, в чьем ведении находятся указанные ПДн. По результатам уничтожения должен оформляться Акт об уничтожении.

4.11.3 В случае достижения цели обработки ПДн оператор обязан незамедлительно прекратить обработку ПДн и уничтожить соответствующие ПДн в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных. Цели обработки ПДн Учреждения определяются его руководителем.

4.11.4 Оператор обязан уничтожить ПДн субъекта ПДн в случае отзыва субъекта ПДн согласия на обработку своих ПДн.

4.11.5 Сведения, содержащие ПДн, и относимые к архивным документам, образующимся в процессе деятельности Учреждения, хранятся согласно установленным законодательством срокам.

5 Защита персональных данных

5.1 В целях обеспечения защиты ПДн лица, имеющие доступ к ним, обязаны строго выполнять требования, указанные в разделах 3-4.

5.2 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники Учреждения имеют право на:

- полную информацию об их ПДн и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим ПДн, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПДн сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих ПДн;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ. При отказе работодателя исключить или исправить ПДн сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. ПДн оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3 Обработка ПДн в Учреждении с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

5.4 Деятельность по обеспечению безопасности ПДн в Учреждении должна осуществляться постоянно. В целях обеспечения эффективности мероприятий по обеспечению безопасности ПДн в Учреждении должны осуществляться:

- организация эксплуатации ИС в соответствии с требованиями безопасности;

- планирование мероприятий по обеспечению безопасности ПДн в ИС;

- контроль выполнения и эффективности мероприятий по обеспечению безопасности ПДн в Учреждении;

- принятие мер по устранению выявленных нарушений требований по безопасности ПДн;

- разработка и реализация мер по совершенствованию мероприятий по обеспечению безопасности ПДн.

6 Контроль состояния обеспечения безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных

6.1 Основными целями контроля состояния обеспечения безопасности ПДн являются:

- установление степени соответствия принятых мер по обеспечению безопасности ПДн требованиям законодательных и иных нормативных актов, норм, правил и инструкций по обеспечению безопасности ПДн;

- выявление потенциальных каналов утечки информации, несанкционированного доступа к информации и специальных воздействий на нее, выработка рекомендаций по их закрытию.

6.2 Основными задачами контроля являются:

- оценка эффективности проводимых мер по обеспечению безопасности ПДн;

- анализ причин выявленных нарушений и недостатков в организации и обеспечении безопасности ПДн на объектах Учреждения, выработка рекомендаций по их устранению;

- оценка и анализ возможностей злоумышленника по добыванию ПДн, выявление каналов утечки информации, каналов НСД к информации и специальных воздействий на нее, выработка рекомендаций по закрытию этих каналов.

6.3 Контроль заключается в проверке выполнения законодательства Российской Федерации по вопросам защиты ПДн, а также в оценке обоснованности и эффективности принятых мер защиты.

6.4 Контроль состояния обеспечения безопасности ПДн в Учреждении, а также выполнения требований настоящего Положения возлагается на руководителя Учреждения.

6.5 Эффективной формой контроля за выполнением требований Положения является проведение самооценки в форме внутренней проверки обеспечения безопасности ПДн в подразделении, проводимой в соответствии с Планом мероприятий по обеспечению безопасности ПДн по приказу руководителя Учреждения (типовая форма Плана проведения внутренней проверки обеспечения безопасности персональных данных приведена в Приложении 9).

6.6 К контролю состояния обеспечения безопасности ПДн в Учреждении могут привлекаться организации, имеющие оформленную в установленном порядке лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации, оказывающие на договорной основе услуги по контролю (аудиту) состояния обеспечения безопасности ПДн.

6.7 Непосредственный контроль за выполнением требований Положения при обработке ПДн осуществляет Ответственный за обеспечение безопасности ПДн и ответственные за обеспечение безопасности информации в Учреждении.

7 Ответственность за разглашение персональных данных

7.1 Персональная ответственность – одно из главных требований по организации и проведению работ по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в Учреждении и обязательное условие обеспечения эффективности этих работ.

7.2 Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3 Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы ПДн, несет личную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.4 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.4.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы с ПДн работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.4.2 Разглашение ПДн субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих ПДн субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Учреждения, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к ПДн, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

7.4.3 Неправомерный отказ в предоставлении обрабатываемых в установленном порядке ПДн, либо несвоевременное предоставление таких данных в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях (Ст. 13.11).

7.4.4 Работники, имеющие доступ к ПДн субъектов, виновные в незаконном разглашении или использовании ПДн лиц без согласия субъектов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ и материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

7.5 Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом или лишением права занимать определенные должности и заниматься определенной деятельностью, или привлечением к уголовной ответственности в соответствии с Уголовным кодексом РФ.

Приложение 1. Перечень документов, регламентирующих вопросы организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных

- 1) Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 4) Указ Президента Российской Федерации от 17.03.2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
- 5) Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119;
- 6) Требования о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, утверждены приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17;
- 7) Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утверждены приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21;
- 8) Требования и методы по обезличиванию персональных данных" (вместе с "Требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ"), утверждены приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 №996;
- 9) Информационное сообщение ФСТЭК России от 20 ноября 2012г. № 240/24/4669 «Об особенностях защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных и сертификации средств защиты информации, предназначенных для защиты персональных данных»;
- 10) «Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации» («СТР-К»), утверждены приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 №282.

Приложение 2. Типовая форма письменного согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

1. Я, _____,
(ФИО субъекта персональных данных)

паспорт _____, выдан _____
(серия номер)

_____,
(кем и когда выдан)

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

в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____
(название организации-Оператора)

расположенному по адресу _____
(адрес организации-Оператора)

на обработку моих персональных данных:
ФИО, паспортные данные, дата и место рождения, адрес регистрации и т.д.
(список можно продолжить)
(указать состав персональных данных - Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.)

для обработки в целях:
- заключения с Оператором договора(ов) и их дальнейшего исполнения
- принятия решения о предоставлении Оператором субъекту определенных услуг
- помещение ПДн в общедоступные источники (справочники, адресные книги и др) и т.д.
(указать цели обработки)

на следующих условиях:
- с использованием средств автоматизации или без использования таких средств
- с правом передачи персональных данных третьим лицам или получения персональных данных от третьих лиц (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым передаются или сообщаются ПД)
- другие условия, установленные законодательством или договором
(указать условия обработки)

2. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством.

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

4. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента достижения цели обработки персональных данных или прекращения обязательств по заключённым договорам и соглашениям или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

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

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Приложение 3. Типовая форма письменного отзыва согласия субъекта ПДн на
обработку его ПДн**

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес по месту проживания, регистрации)

(номер основного документа, удостоверяющего его личность)

(кем и когда выдан документ)

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 201_ г.

Приложение 4. Типовая форма оповещения субъекта ПДн об обработке его ПДн

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес по месту проживания)

1. Уважаемый(ая) _____,
(ФИО субъекта персональных данных)

извещаю Вас о том, что Ваши персональные данные:

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

будут обрабатываться в информационных системах персональных данных

_____,
(название организации-Оператора)

в целях:

(указать цели обработки)

на следующих условиях:

(указать условия обработки - с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с правом передачи третьим лицам, получения от третьих лиц, другие условия)

с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. С документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с Вашими правами и обязанностями в этой области Вы можете ознакомиться в офисе организации по адресу _____,
(адрес организации-Оператора)

3. Обработка Ваших персональных данных будет производиться до момента достижения цели обработки персональных данных или прекращения обязательств по заключённым договорам и соглашениям.

4. Ваше согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любое время на основании Вашего письменного заявления.

(должность уполномоченного лица Организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5

Типовая форма заявки на предоставление доступа к ПДн Учреждение

Руководителю
Учреждения

ЗАЯВКА _____

на предоставление (изменение) прав доступа к обработке
персональных данных Учреждение

Прошу зарегистрировать пользователем (исключить из списка пользователей, изменить полномочия пользователя) *(ненужное вычеркнуть)*

должность с указанием отдела / подразделения, организации, фамилия, имя и отчество сотрудника полностью

рабочий телефон, местонахождение рабочего места

для Подрядчика: информация о договоре, для исполнения которого необходим доступ (номер, срок действия, наименование работ) и предоставить ему (ей) доступ (лишить доступа) *(ненужное вычеркнуть)* к информационным ресурсам информационной системы персональных данных» в соответствии с таблицей

Объект доступа		Доступ		Владелец информации	Согласовано		Примечание
Информационная система	Информационный ресурс	Тип доступа	Период доступа		ФИО	Подпись	

С инструкцией Пользователя» ознакомлен(а), обязуюсь выполнять:

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(ФИО)

Руководитель подразделения (подразделения-куратора)

(с наименованием отдела / подразделения)

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(ФИО)

Руководитель подрядной организации (для Подрядчика)

(с наименованием отдела / подразделения)

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(ФИО)

«СОГЛАСОВАНО»:

Администратор безопасности:

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(ФИО)

Заполняется исполнителем заявки:

ФИО, должность исполнителя:

_____;

Дата выполнения заявки: _____; Назначенное учетное имя:

_____;

Примечание:

_____;

Подпись, подтверждающая факт исполнения: _____

**Приложение 6. Типовая форма списка пользователей, допущенных к обработке
ПДн**

Приложение №__
к приказу от «__» _____ 201_ г. № _____

**Список
пользователей, допущенных к обработке ПДн Учреждении**

№ п/п	Подразделение	Должность	Фамилия и инициалы ответственного должностного лица	ИС
1.				
2.				

(администратор безопасности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 201_ г.

**Приложение 7. Типовая форма акта приема-передачи документов,
содержащих ПДн**

АКТ

приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные
данные

Во исполнение договора № _____ от «___» _____ 201_ г. № _____

(наименование организации, передающей документы, содержащие персональные данные)

в лице _____

(Ф.И.О., должность сотрудника, осуществляющего передачу персональных данных)

передает а _____

(наименование организации, принимающей документы, содержащие персональные данные)

в лице _____

(Ф.И.О., должность сотрудника, осуществляющего прием персональных данных)

принимает документы, содержащие персональные данные на срок _____

в целях _____

(указать цель использования)

Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные:

№ п/п	Наименование документов, содержащих персональные данные	Количество
Всего		

Полученные персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, влечет соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 201_ г.

**Приложение 8. Типовая форма обязательства о неразглашении персональных
данных субъектов**

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(ФИО сотрудника)

исполняющий (ая) должностные обязанности _____,
(наименование должности и подразделения сотрудника)

обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные субъектов персональных данных, которые мне будут доверены или станут известны в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных актов по обеспечению безопасности персональных данных.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, которые находились в моем распоряжении в связи с исполнением мною должностных обязанностей, передать непосредственному начальнику или сотруднику, определенному непосредственным начальником.

4. Немедленно сообщать непосредственному начальнику об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки персональных данных.

Об ответственности за разглашение персональных данных предупрежден(а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 201_ г.

Приложение 9. Типовая форма плана проведения внутренней проверки

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 201_ г.

ПЛАН

проведения контроля состояния обеспечения безопасности ПДн
(план внутренних проверок обеспечения безопасности персональных данных в Учреждение)

(название ИС)

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения (периодичность)	Ответственный сотрудник (исполнитель)	Отметка о выполнении	Примечание
Проверка соблюдения требований по защите ПДн в подразделении _____ (ИС _____)					
1	Назначение внутрипроверочной комиссии приказом по Учреждению				
2	Инструктаж комиссии				
3	Проверка полноты и качества организационно-распорядительных документов, регламентирующих обеспечение безопасности ПДн				

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения (периодичность)	Ответственный сотрудник (исполнитель)	Отметка о выполнении	Примечание
4	<i>Контроль выполнения требований по режиму доступа в помещения и к АРМ, обрабатывающие ПДн</i>				
5	<i>Проверка порядка использования технических средств защиты ПДн</i>				
6	<i>Подведение итогов</i>				
7	<i>Составление акта проверки</i>				
8	<i>Доклад руководителю Учреждения по результатам проверки</i>				

(администратор безопасности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение 10. Типовая форма запроса о доступе субъекта ПДн к своим
персональным данным**

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес по месту проживания, регистрации)

(номер основного документа, удостоверяющего его личность)

(кем и когда выдан документ)

Заявление

Прошу предоставить мне для ознакомления следующую информацию (документы), составляющие мои персональные данные:

(перечислить)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 201_ г.

**Приложение 11. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных
юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Уважаемый (ая) _____!
Ф.И.О субъекта персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных» (в ред. Федерального закона от 25.07.2011), а именно со ст.6 с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну оператору _____ (юридический адрес: _____) необходимо получить согласие на обработку Ваших персональных данных.

Форма согласия устанавливается в п.4 ст.9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных» и включает в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) 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);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

Ваши персональные данные используются оператором с целью

Ваши персональные данные используются и передаются в

Лист согласия заполняется собственноручно субъектом персональных данных.

В случае Вашего отказа оператор не сможет совершать любые действия, связанные с обработкой Ваших персональных данных, в связи с чем Вам может быть отказано в услугах, требующих такой обработки.

Разрешение будет храниться в _____ (юридический адрес: _____), его содержание недоступно другим, поэтому распространяться оно будет только на _____. Любой другой оператор персональных данных должен будет независимо получать от Вас разрешение на обработку ваших персональных данных.

Принимая решение, не забывайте, что в любой момент на основании того же закона Вы можете изменить своё решение.

**Приложение 12. Типовая форма обязательства работника _____,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае
расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных,
ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я,

(фамилия, имя, отчество),

Замещающий (ая) должность в соответствии с Приказом управления здравоохранения №__ от « » _____ осуществляю обработку персональных данных.

В случае расторжения со мной трудового договора, настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

-прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, не разглашать сведения, составляющие персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

-не сообщать устно или письменно, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения о персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

-не использовать сведения о персональных данных с целью получения выгоды;

-все материальные носители, содержащие сведения о персональных данных (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки и пр.)

передать

непосредственному руководителю.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ докум.	Входящий № сопроводительного документа и дата	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

