



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«09» 03 2016 г.

г. Саратов

№ 330

**Об утверждении Положения
по обеспечению безопасности
персональных данных
министерства здравоохранения
Саратовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по обеспечению безопасности персональных данных министерства здравоохранения Саратовской области согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Приказ министерства здравоохранения области от 26.06.2015 года № 902 «Об утверждении форм документов по обработке персональных данных» признать утратившим силу.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.
4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра здравоохранения области В.Б. Николаева.

Министр

Ж.А. Никулина

ПОЛОЖЕНИЕ

по обеспечению безопасности персональных данных министерства здравоохранения Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Положение по обеспечению безопасности персональных данных Министерства здравоохранения Саратовской области разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

1.1.1. Конституцией Российской Федерации;

1.1.2. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.1.3. Гражданским кодексом Российской Федерации;

1.1.4. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.1.5. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.1.6. Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

1.1.7. Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.1.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.1.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

1.1.10. Приказом ФСТЭК России №21 от 18 февраля 2013 года «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах ПД»;

1.1.11. Приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 года № 17 "Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

1.1.12. Приказом ФСБ России от 10 июля 2014 года № 378 "Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств

криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»;

1.1.13. Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 25 октября 2012 года № 444 «О главных внештатных специалистах Министерства здравоохранения Российской Федерации»;

1.1.14. Постановлением Губернатора Саратовской области от 30 августа 2005 года № 216 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Саратовской области»;

1.1.15. Постановлением Правительства Саратовской области от 11 октября 2013 года № 545-П «О государственной программе Саратовской области «Развитие здравоохранения Саратовской области до 2020 года»;

1.1.16. Приказом Министерства здравоохранения Саратовской области от 22 августа 2013 года № 824 «Об обеспечении организации развития и профессионального совершенствования кадрового потенциала государственных учреждений здравоохранения Саратовской области»;

1.1.17. Локальными нормативными и правовыми актами Оператора;

1.1.18. Иными нормативными правовыми актами РФ и нормативными документами уполномоченных органов государственной власти.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящей политике, применяются в том же значении что и в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ, Постановлении Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 года «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и приняты во их исполнение.

1.3. Сокращения, используемые в настоящем положении:

Министерство	-	Министерство здравоохранения Саратовской области
ФЗ-№152	-	Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
Положение	-	Положение по обеспечению безопасности персональных данных Министерства здравоохранения Саратовской области
ПД	-	Персональные данные

1.4. Назначение Положения.

1.4.1. Целью документа является определения порядка обработки ПД всех субъектов ПД, которые подлежат обработке, на основании полномочий Министерства; обеспечение защиты прав и свобод субъектов ПД при обработке их ПД, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к ПД субъектов, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту ПД.

1.4.2. Настоящее Положение устанавливает требования к обеспечению безопасности ПД при их:

1.4.2.1. Обработке в информационных системах ПД, представляющих собой совокупность ПД, содержащихся в базах, данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких ПД с использованием средств автоматизации;

1.4.2.2. Неавтоматизированной обработке.

1.4.3. Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку ПД, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки ПД (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

2. Виды и цели обработки ПД

2.1. В Министерстве обрабатываются ПД следующих субъектов ПД:

2.1.1. Государственные служащие (и их родственники);

2.1.2. Участники государственной программы Саратовской области «Развитие здравоохранения Саратовской области до 2020 года»;

2.1.3. Сотрудники подведомственных учреждений;

2.1.4. Граждане, обратившиеся в Министерство.

2.2. Обработка ПД может осуществляться исключительно в целях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о государственных гражданской службе.

2.3. Осуществлений функций, полномочий и обязательств, возложенных законодательством Российской Федерации и Саратовской области на министерство здравоохранения Саратовской области по оказанию государственных услуг, осуществлению государственных функций.

3. Общие требования при обработке ПД

3.1. Обработка ПД субъектов ПД осуществляется на основе следующих принципов:

3.1.1. Обработка ПД должна осуществляться на законной и справедливой основе.

3.1.2. Обработка ПД должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка ПД, несовместимая с целями сбора ПД.

3.1.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих ПД, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

3.1.4. Обработке подлежат только ПД, которые отвечают целям их обработки.

- 3.1.5. Содержание и объем обрабатываемых ПД должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые ПД не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
- 3.1.6. При обработке ПД должны быть обеспечены точность ПД, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки ПД. Министерство должно принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению не полных или не точных данных.
- 3.1.7. Хранение ПД должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта ПД, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПД, если срок хранения ПД не установлен ФЗ-№152, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект ПД. Обрабатываемые ПД подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.
- 3.1.8. Сотрудники или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Министерства, устанавливающими порядок обработки ПД субъектов, а также их права и обязанности в этой области.
- 3.1.9. Субъекты ПД, не являющиеся сотрудниками Министерства, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами Министерства, устанавливающими порядок обработки ПД субъектов, а также их права и обязанности в этой области.
- 3.1.10. Все ПД субъектов ПД, не являющихся сотрудниками, следует получать у него самого или у его полномочного представителя. Все ПД сотрудника работодатель должен получать у него самого. Если ПД возможно получить только у третьей стороны, то сотрудники и иные субъекты ПД должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие.
- 3.1.11. Министерство не имеет права получать и обрабатывать ПД субъектов ПД, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ-№152. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Министерство вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.
- 3.1.12. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки ПД решений, порождающих юридические последствия в отношении субъектов ПД или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ-№152.

3.1.13. Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъектов ПД, или иным образом затрагивающее их права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его ПД только при наличии согласия в письменной форме субъекта ПД, или в случаях, предусмотренных Федеральным законодательством, устанавливающим также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта ПД.

3.1.14. Министерство обязано разъяснить субъектам ПД порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его ПД и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты субъектам ПД своих прав и законных интересов.

3.1.15. Министерство обязано рассмотреть возражение в течение тридцати дней со дня его получения и уведомить субъекта ПД о результатах рассмотрения такого возражения.

3.1.16. Защита ПД от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Министерством за счет своих средств, в порядке, установленном Федеральным законодательством и другими нормативными документами.

3.2. В случае если Министерство поручает обработку ПД другому лицу, ответственность перед субъектом ПД за действия указанного лица несет Министерство. Лицо, осуществляющее обработку ПД по поручению Министерства, не обязано получать согласие субъекта ПД на обработку его ПД и несет ответственность перед самим Министерством.

4. Основные условия проведения обработки ПД

4.1. Обработка ПД осуществляется:

4.1.1. После получения согласия субъекта ПД, составленного по форме согласно приложению №1 и приложению №2 к настоящему Положению, за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6 ФЗ-№152;

4.1.2. После направления уведомления об обработке ПД в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Саратовской области, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 ФЗ-№152;

4.1.3. После принятия необходимых мер по защите ПД.

4.2. Назначение ответственного за организацию обработки ПД в Министерстве.

4.3. Применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПД в соответствии с частями 1 и 2 статьи 19 ФЗ-№152;

4.4. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки ПД ФЗ-№152 и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

требованиями к защите ПД, политике оператора в отношении обработки ПД, локальным актам оператора;

4.5. Оценка вреда, который может быть причинён субъектам ПД в случае нарушения законодательства Российской Федерации;

4.6. Ознакомление сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку ПД с положениями законодательства Российской Федерации о ПД и настоящим Положением.

4.7. Форма журнала ознакомления с положениями законодательства Российской Федерации о ПД, локальными нормативными актами, регламентирующими в министерстве обработку ПД, определяется согласно приложению № 16 к настоящему Положению.

4.8. Запрет на обработку ПД лицами, не допущенными к их обработке.

5. Обработка ПД

5.1. Обработка (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение) ПД в министерстве здравоохранения подразделяется на:

5.1.1. Обработку ПД в информационных системах ПД, осуществляемую с использованием средств автоматизации;

5.1.2. Обработку ПД, осуществляемую без использования средств автоматизации.

5.2. Обработка ПД осуществляется с соблюдением необходимых мер, обеспечивающих конфиденциальность информации и ее защиту от несанкционированного доступа.

5.3. Обеспечение конфиденциальности ПД не требуется в случае их обезличивания и в отношении общедоступных ПД.

5.4. Обработка ПД в информационных системах ПД с использованием средств автоматизации ведется:

5.4.1. С использованием технических средств, удовлетворяющих уровню защищённости ПД информационной системы и классу информационной системы;

5.4.2. При утвержденной организационно-распорядительной документации.

5.5. Не допускается обработка ПД в информационных системах ПД с использованием средств автоматизации если не обеспечена конфиденциальность и требования по защите указанных данных.

5.6. При отсутствии технологической возможности осуществления автоматизированной обработки ПД в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к ПД лиц, не допущенных к их обработке.

5.7. Электронные носители информации, содержащие ПД, учитываются в журнале учета электронных носителей ПД.

5.8. При несовместимости целей автоматизированной обработки ПД, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку ПД отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПД, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки ПД, в частности:

5.8.1. При необходимости использования или распространения определенных ПД отдельно от находящихся на том же носителе других ПД осуществляется копирование ПД, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПД, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия ПД;

5.8.2. При необходимости уничтожения или блокирования части ПД уничтожается или блокируется носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПД, подлежащих уничтожению или блокированию.

5.9. Обработка ПД без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка ПД) осуществляется в виде документов на бумажных носителях и в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

5.10. Лица, осуществляющие обработку ПД без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы 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 организации (при их наличии).

5.11. При неавтоматизированной обработке различных категорий ПД должен использоваться отдельный носитель для каждой категории ПД.

5.12. Копирование, содержащихся на бумажном носителе ПД запрещено.

5.13. Бумажные носители находятся под постоянным контролем персонала, осуществляющего неавтоматизированную обработку ПД, а в нерабочее время в недоступном месте для посторонних лиц.

5.14. При неавтоматизированной обработке ПД на бумажных носителях:

5.14.1. Не допускается фиксация на одном бумажном носителе ПД, цели обработки которых заведомо не совместимы;

5.14.2. ПД должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

5.15. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПД (далее – типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

5.15.1. Типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки ПД, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПД, источник получения ПД, сроки обработки ПД, перечень действий с ПД, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки ПД;

5.15.2. Типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПД может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку ПД, - при необходимости получения письменного согласия на обработку ПД;

5.15.3. Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПД, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПД, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПД;

5.15.4. Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПД, цели обработки которых заведомо несовместимы.

5.16. Уничтожение или обезличивание части ПД, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПД, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

5.17. При несовместимости целей обработки ПД, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПД отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПД, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки ПД, в частности:

5.17.1. При необходимости использования или распространения определенных ПД отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПД осуществляется копирование ПД, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПД, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия ПД;

5.17.2. При необходимости уничтожения или блокирования части ПД уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПД, подлежащих уничтожению или блокированию.

5.18. Уточнение ПД при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же

материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными ФЗ-№152.

5.19. Обработка ПД, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории ПД можно было определить места хранения ПД (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку ПД либо имеющих к ним доступ.

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

6. Получение ПД

6.1. Получение ПД преимущественно осуществляется путем представления их самим субъектом ПД, на основании его письменного согласия, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством.

6.2. В случаях, предусмотренных Федеральным законодательством, обработка ПД осуществляется только с согласия субъекта ПД в письменной форме. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта ПД согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с ФЗ-№152 электронной подписью. Согласие субъекта ПД в письменной форме на обработку его ПД должно включать в себя, в частности:

6.2.1. Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта ПД, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

6.2.2. Фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта ПД, 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 ПД);

6.2.3. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта ПД;

6.2.4. Цель обработки ПД;

6.2.5. Перечень ПД, на обработку которых дается согласие субъекта ПД;

6.2.6. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПД по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

6.2.7. Перечень действий с ПД, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки ПД;

6.2.8. Срок, в течение которого действует согласие субъекта ПД, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

6.2.9. Подпись субъекта ПД.

6.3. В случае недееспособности или не достижения возраста 18 лет субъектов ПД, согласие на обработку его ПД дает в письменной форме его законный представитель.

6.4. Обработка ПД сотрудника, государственного служащего не требует получения соответствующего согласия в следующих случаях:

6.4.1. Обязанность по обработке, в том числе опубликованию и размещению ПД сотрудников в сети Интернет, предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.4.2. Обработка ПД близких родственников сотрудника в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат). В иных случаях, получение согласия близких родственников сотрудника является обязательным условием обработки их ПД.

6.4.3. При передаче ПД сотрудника третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.4.4. При передаче его ПД в случаях, связанных с выполнением им должностных обязанностей.

6.4.5. В случаях передачи Министерством ПД сотрудников в налоговые органы, военные комиссариаты, профсоюзные органы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6.4.6. При мотивированных запросах от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о сотрудниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации. Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

6.5. В случае поступления запросов из организаций, не обладающих соответствующими полномочиями, Министерство обязано получить согласие сотрудника на предоставление его ПД и предупредить лиц, получающих ПД сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило будет (было) соблюдено.

6.6. При изменении ПД сотрудник уведомляет Министерство о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней. Данное обязательство не распространяется на изменение ПД, предоставление которых требует соответствующего согласия сотрудника.

6.7. Обработка ПД субъектов ПД, не являющихся сотрудниками Министерства, не требует получения соответствующего согласия в следующих случаях:

6.7.1. Обработке ПД необходимых для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

6.7.2. Обработки ПД необходимых для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта ПД на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

6.7.3. Обработки ПД, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен субъектом ПД либо по его просьбе;

6.7.4. Обработки ПД, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

6.8. При заключении Министерством договоров с юридическими лицами, которые передают Министерству ПД своих субъектов ПД, юридическое лицо обязано уведомить и получить письменное согласие от субъектов ПД на передачу их ПД третьим лицам (Министерству). В соответствии с пунктом 4 статьи 6 ФЗ-№152, лицо, осуществляющее обработку ПД по поручению оператора (в данном случае, юридическое лицо, с которым заключен договор), не обязано получать согласие субъекта ПД на обработку его ПД.

7. Хранение ПД

7.1. ПД субъектов ПД хранятся на бумажных носителях и в электронном виде.

7.2. Хранение текущей документации и оконченной производством документации, содержащей ПД субъектов ПД Министерства, осуществляется во внутренних подразделениях Министерства, а также в помещениях, предназначенных для хранения отработанной документации, в соответствии с действующим Приказом.

Ответственные лица за хранение документов, содержащих ПД, назначены Приказом.

7.3. Хранение ПД субъектов ПД осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

7.4. Сроки обработки и хранения ПД определяются:

7.4.1. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе

деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

7.4.2. Сроком действия соглашения с субъектом ПД;

7.4.3. Сроком исковой давности;

7.4.4. Иными требованиями законодательства Российской Федерации.

7.5. Министерство обеспечивает ограничение доступа к ПД лицам, не уполномоченным Федеральным законодательством для получения соответствующих сведений.

7.6. Доступ к ПД субъектов ПД без специального разрешения имеют только должностные лица Министерства, допущенные к работе с ПД приказом. Данным категориям сотрудников в их должностные обязанности включается пункт об обязанности соблюдения требований по защите ПД.

7.7. ПД на бумажных носителях хранятся в специально оборудованных для этого помещениях Министерства, оснащенных надежной дверью, в запираемых шкафах. Помещения закрываются на ключ.

7.8. Внешние (съемные) электронные носители информации, содержащей ПД, учитываются.

7.9. Сотрудник, имеющий доступ к ПД в связи с исполнением трудовых обязанностей:

7.9.1. Обеспечивает хранение информации, содержащей ПД, исключающее доступ к ним третьих лиц.

7.9.2. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПД, лицу, на которое приказом или распоряжением будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, документы и иные носители, содержащие ПД, передаются ответственному за организацию обработки ПД Министерства.

7.9.3. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПД субъекта ПД, документы и иные носители, содержащие указанные ПД, сдаются ответственному за организацию обработки ПД Министерства.

7.9.4. Хранение ПД субъектов ПД осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПД, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

8. Защита ПД

8.1. Министерство при обработке ПД субъектов ПД обязано принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты ПД от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПД, а также от иных неправомерных действий в отношении ПД.

8.2. Система защиты ПД включает в себя организационные и (или) технические меры, определенные с учетом актуальных угроз безопасности ПД и информационных технологий, используемых в информационных системах.

- 8.3. Обеспечение безопасности ПД субъектов ПД достигается, в частности:
- 8.3.1. Определением угроз безопасности ПД при их обработке в информационных системах ПД;
 - 8.3.2. применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПД при их обработке в информационных системах ПД, необходимых для выполнения требований к защите ПД, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности ПД;
 - 8.3.3. применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
 - 8.3.4. оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПД до ввода в эксплуатацию информационной системы ПД;
 - 8.3.5. учетом машинных носителей ПД;
 - 8.3.6. обнаружением фактов несанкционированного доступа к ПД и принятием мер;
 - 8.3.7. восстановлением ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
 - 8.3.8. установлением правил доступа к ПД, обрабатываемым в информационной системе ПД, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПД в информационной системе ПД;
 - 8.3.9. контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПД и уровня защищенности информационных систем ПД.
- 8.4. Безопасность ПД при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы защиты ПД, нейтрализующей актуальные угрозы, определенные в соответствии с частью 5 статьи 19 ФЗ-№152.
- 8.5. Выбор средств защиты информации для системы защиты ПД осуществляется министерством в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми Федеральной службой безопасности Российской Федерации и Федеральной службой по техническому и экспортному контролю во исполнение части 4 статьи 19 ФЗ-№152.

9. Передача ПД

- 9.1. Передача ПД субъектов ПД, не являющихся сотрудниками, третьим лицам осуществляется Министерством только с письменного согласия субъекта ПД за исключением случаев, если:
- 9.1.1. Передача необходима для защиты жизни и здоровья физического лица, либо других лиц, и получение его согласия невозможно;
 - 9.1.2. По запросу органов дознания, следствия, прокуратуры и суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством, в соответствии с Законом об оперативно-розыскной деятельности;
 - 9.1.3. В случае оказания помощи несовершеннолетнему в возрасте до 18 лет, для информирования его родителей или законных представителей;

- 9.1.4. При наличии оснований, позволяющих полагать, что права и интересы физических лиц могут быть нарушены противоправными действиями других лиц;
- 9.1.5. В иных случаях, прямо предусмотренных федеральным законодательством.
- 9.2. Лица, которым в установленном ФЗ-№152 порядке переданы сведения, составляющие ПД физического лица, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность за разглашение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 9.3. Передача ПД третьим лицам осуществляется на основании запроса третьего лица при условии соблюдения требований, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Положения.
- 9.4. При передаче ПД сотрудника третьим лицам Министерство должно соблюдать следующие требования:
- 9.4.1. Не сообщать ПД сотрудника третьему лицу без письменного согласия сотрудника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы его жизни и здоровью, а также в случаях, прямо предусмотренных законодательством.
- 9.4.2. Не сообщать ПД сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия.
- 9.4.3. Предупредить лиц, получающих ПД сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.
- 9.4.4. Передавать ПД сотрудника его представителям в порядке, установленном трудовым кодексом, и только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.
- 9.5. Передача ПД сотрудника третьим лицам осуществляется на основании письменного заявления/запроса третьего лица только с согласия самого сотрудника, в отношении которого поступил такой запрос, за исключением случаев, прямо предусмотренных пункта 9.3. настоящего Положения.
- 9.6. Получателями ПД сотрудников министерства (внешний доступ) могут относиться организации, в т. ч. государственные учреждения, органы государственной власти, получающие ПД в объеме и в порядке, определенном действующим законодательством, а именно:
- 9.6.1. Налоговые органы;
- 9.6.2. Правоохранительные органы;
- 9.6.3. Судебные органы;
- 9.6.4. Органы статистики;
- 9.6.5. Военкоматы;
- 9.6.6. Органы социального страхования (медицинские страховые организации в соответствии с договором обязательного медицинского страхования работающих граждан);
- 9.6.7. Кредитные организации;
- 9.6.8. Пенсионные фонды;
- 9.6.9. Подразделения муниципальных органов управления;

- 9.6.10. Другие получатели, в том числе вышестоящие федеральные органы исполнительной власти (по подведомственности).
- 9.7. Передача ПД осуществляется с согласия субъекта ПД. Согласие оформляется письменно в виде отдельного документа. После получения согласия дальнейшая передача указанных сведений и документов, дополнительного письменного согласия не требует.
- 9.8. Министерство обеспечивает ведение Журнала учета передачи ПД по запросам третьих лиц, в котором регистрируются поступившие запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи ПД, а также отмечается, какая именно информация была передана.
- 9.9. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законодательством на получение ПД субъектов ПД, либо отсутствует письменное согласие субъектов ПД на передачу его ПД, министерство обязано отказать в предоставлении ПД. В данном случае лицу, обратившемуся с запросом, выдается мотивированный отказ в предоставлении ПД в письменной форме, копия отказа хранится у министерства.
- 9.10. Форма согласия субъектов ПД на передачу его ПД третьей стороне определяется согласно приложению №5 настоящего Положения.
- 9.11. Форма журнала учета передачи ПД определяется согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

10. Доступ к ПД

- 10.1. Организация допуска к ПД:
- 10.1.1. Доступ к ПД в электронном виде и на бумажных носителях предоставляется сотрудникам, в соответствии с существующим списком, имеющих право обрабатывать ПД и давшим обязательство о неразглашении ПД (Приложение № 12).
- 10.1.2. Доступ других специалистов к ПД осуществляется на основании письменного разрешения министра.
- 10.2. В случае, если министерству оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров, в силу которых им может быть предоставлен доступ к конфиденциальной информации (в т.ч. к ПД субъектов), то до начала работ должно быть подписано соглашение о неразглашении конфиденциальной информации (включая ПД) между министерством и указанными физическими или юридическими лицами, либо положения о неразглашении конфиденциальной информации должны быть включены в текст соответствующих договоров с указанными физическими и юридическими лицами.
- 10.3. Процедура оформления допуска к ПД включает в себя:
- 10.3.1. Принятие на себя обязательств перед Министерством по нераспространению доверенных им сведений, составляющих конфиденциальную информацию. В случае, если сотруднику оформляется допуск на основании служебной записки.

- 10.3.2. Истребование с сотрудника письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности ПД субъектов ПД и соблюдении правил их обработки.
- 10.3.3. Принятие решения о допуске оформляемого лица к обработке ПД в соответствии с Приказом;
- 10.3.4. Ознакомление сотрудника под подпись с настоящим документом. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПД субъекта, также производится ознакомление с ними сотрудника под подпись.
- 10.4. Доступ к ПД других сотрудников министерства, не имеющих надлежащим образом оформленного допуска, запрещается.
- 10.5. Доступ к ПД:
- 10.5.1. Министерство не допускает распространение ПД без согласия субъекта ПД или наличия иного законного основания (в том числе по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 6 ФЗ-№152), за исключением случаев обезличивания ПД и в отношении общедоступных ПД.
- 10.5.2. Доступ к ПД субъекта должны иметь только те сотрудники, которым ПД необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и только в необходимом объеме.
- 10.5.3. Лица, имеющие доступ к ПД субъектов ПД, обязаны соблюдать требования по нераспространению ПД.
- 10.5.4. Сотрудники министерства, участвующие в обработке ПД, должны быть ознакомлены под подпись с настоящим документом (подлинником или копией, заверенной уполномоченным лицом министерства), с иными документами министерства, устанавливающими порядок обработки ПД субъектов ПД, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 10.5.5. Субъект ПД имеет право на свободный доступ к своим ПД, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 статьи 14 ФЗ-№152), содержащей его ПД. Субъект имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.
- 10.5.6. Субъект ПД имеет право на получение при обращении информации, касающейся обработки его ПД, в том числе содержащей:
- 10.5.7. Подтверждение факта обработки ПД министерством, а также цель такой обработки;
- 10.5.8. Способы обработки ПД, применяемые министерством;
- 10.5.9. Сведения о лицах, которые имеют доступ к ПД или которым может быть предоставлен такой доступ;
- 10.5.10. Перечень обрабатываемых ПД и источник их получения;
- 10.5.11. Сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;
- 10.5.12. Сведения о том, какие юридические последствия для субъекта ПД может повлечь за собой обработка его ПД.
- 10.5.13. Сотрудник министерства получает доступ к своим ПД по запросу в отдел кадров. При получении подобного запроса работники отдела кадров в течение 3-х рабочих дней формируют ответ на запрос.

10.5.14. Доступ к своим ПД предоставляется субъекту ПД или его законному представителю при обращении либо при получении запроса от субъекта ПД или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПД или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта ПД или его законного представителя.

10.5.15. Обращения субъектов ПД – физических лиц регистрируются в журнале обращений. Содержание журнала обращений периодически проверяется соответствующими должностными лицами (сотрудниками) министерства или уполномоченного лица.

11. Осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПД требованиям к защите ПД

11.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПД установленным требованиям в министерстве организовывается:

11.1.1. Текущий внутренний контроль осуществляемый на постоянной основе ответственным за обработку ПД в ходе мероприятий по обработке ПД;

11.1.2. Комиссионный внутренний контроль, осуществляемый комиссией для осуществления внутреннего контроля, который носит периодический характер. Периодичность проверки – не реже одного раза в год.

11.2. Проверки соответствия обработки ПД установленным требованиям в министерстве проводятся на основании приказа министра здравоохранения Саратовской области об осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки ПД установленным требованиям или на основании поступившего в министерство письменного заявления о нарушениях правил обработки ПД (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

11.3. При проведении проверки соответствия обработки ПД установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

11.3.1. Порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПД при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите ПД, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности ПД;

11.3.2. Порядок и условия применения средств защиты информации;

11.3.3. Эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности ПД до ввода в эксплуатацию информационной системы ПД;

11.3.4. Состояние учета машинных носителей ПД;

11.3.5. Соблюдение правил доступа к ПД;

11.3.6. Наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к ПД и принятие необходимых мер;

11.3.7. Мероприятия по восстановлению ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

11.3.8. Осуществление мероприятий по обеспечению целостности ПД.

11.4. Ответственный за организацию обработки ПД в министерстве (комиссия) имеет право:

11.4.1. Запрашивать у сотрудников министерства информацию, необходимую для реализации полномочий;

11.4.2. Требовать от уполномоченных на обработку ПД сотрудников уточнения, блокирования или уничтожения не достоверных или полученных незаконным путем ПД;

11.4.3. Принимать меры по приостановлению или прекращению обработки ПД, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

11.4.4. Вносить министру здравоохранения Саратовской области предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности ПД при их обработке;

11.4.5. Вносить министру здравоохранения Саратовской области предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки ПД.

11.5. В отношении ПД, ставших известными ответственному за организацию обработки ПД в министерстве (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность ПД.

11.6. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, министру здравоохранения Саратовской области докладывает ответственный за организацию обработки ПД либо председатель комиссии, в форме письменного заключения.

11.7. Министр здравоохранения Саратовской области, назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность её проведения.

12. Блокирование ПД

12.1. В случае выявления недостоверных ПД субъекта ПД или неправомерных действий с ними сотрудников министерства, при обращении или по запросу субъекта ПД или его законного представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД, осуществляется блокирование ПД, относящихся к соответствующему субъекту, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

12.2. В случае подтверждения факта недостоверности ПД субъекта ПД на основании документов, представленных субъектом ПД или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов

ПД, или иных необходимых документов производится уточнение ПД, соответствующая блокировка снимается.

12.3. В случае выявления неправомерных действий с ПД в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента выявления, необходимо устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента выявления неправомерности действий с ПД, необходимо уничтожить ПД. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПД министерство обязано уведомить субъекта ПД или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД, также указанный орган.

13. Уничтожение ПД

13.1. ПД подлежат уничтожению по достижении целей обработки и основания для обработки ПД или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в случае выявления неправомерных действий с ПД и невозможностью устранения допущенных нарушений в срок, установленным законодательством.

13.2. Уничтожение документов производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов (состав комиссии утверждается приказом перед уничтожением ПД).

13.3. Уничтожение ПД, не подлежащих передаче в архив министерства, осуществляется только комиссией назначаемой министром здравоохранения Саратовской области. Результаты уничтожения должны документироваться (оформляться Акт об уничтожении и др. документы/формы приложение №11).

14. Общедоступные источники ПД

14.1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники ПД. В общедоступные источники ПД с письменного согласия субъекта ПД, определенного согласно приложению 14 к настоящему Положению, могут включаться его фамилия, имя, отчество, абонентский номер, сведения о профессии и иные ПД, сообщаемые субъектом ПД.

14.2. Сведения о субъекте ПД должны быть в любое время исключены из общедоступных источников ПД по требованию субъекта ПД либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов. Форма отзыва согласия субъекта на включение его ПД в общедоступный источник ПД определяется согласно приложению № 15 к настоящему Положению.

15. Права и обязанности субъектов ПД и оператора

15.1. Субъекты ПД - сотрудники Министерства.

15.1.1. Сотрудники имеют право:

15.1.1.1. Получать полную информацию о своих ПД и обработке этих данных (в том числе автоматизированной)

- 15.1.1.2. Осуществлять свободный и бесплатный доступ к своим ПД, включая право получать копии любой записи, содержащей ПД, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ-№152;
- 15.1.1.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных ПД, а также данных, обработанных с нарушением. При отказе работодателя исключить или исправить его ПД имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. ПД оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 15.1.1.4. Требовать от министерства уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их ПД, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- 15.1.1.5. Обжаловать действия или бездействие сотрудников министерства в установленном законом порядке, если сотрудник, являющийся субъектом ПД, считает, что обработка его ПД осуществляется с нарушением требований ФЗ-№152 или иным образом нарушает его права и свободы.
- 15.1.1.6. Иные права, предусмотренные действующим законодательством
- 15.1.2. Сотрудники обязаны:
 - 15.1.2.1. Предоставлять в министерство достоверные, документированные ПД, соответствующие действительности;
 - 15.1.2.2. Своевременно сообщать министерству в документарном виде об изменении своих ПД;
 - 15.1.2.3. Соблюдать правила обращения с документами, содержащими ПД, порядок их получения, обработки и хранения;
 - 15.1.2.4. Соблюдать правила обращения с документами, содержащими ПД, порядок их получения, обработки и хранения;
 - 15.1.2.5. Во время работы с документами, содержащими ПД, исключать возможность ознакомления с ними иных лиц, не имеющих доступа к данным документам;
 - 15.1.2.6. При увольнении сдать все имеющиеся в его распоряжении материальные носители информации, содержащей ПД;
 - 15.1.2.7. При работе с носителями информации, относящейся к ПД субъектов ПД:
 - 15.1.2.8. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю об их утрате, порче, недостатке или несанкционированном доступе других лиц;
 - 15.1.2.9. Покидая рабочее место, помещать материальные носители (документы) в сейфы, запираемые шкафы или тумбы;
 - 15.1.2.10. Сообщать ответственному за организацию обработки ПД и администратору ИБ о любых нарушениях, касающихся обработки ПД субъектов ПД;
 - 15.1.2.11. Выключать или блокировать компьютер при перерывах в работе с информацией, относящейся к ПД субъектов ПД.
- 15.1.3. Сотрудникам запрещается:

- 15.1.3.1 Использовать информацию, относящуюся к ПД субъектов ПД, в публикациях, открытых документах, выступлениях, переписке, рекламных материалах, презентациях, выставочных проспектах и информационных сообщениях;
- 15.1.3.2. Выносить документы и другие носители, содержащие ПД, за пределы территории министерства без разрешения;
- 15.1.3.3. Знакомить сотрудников, не имеющих доступа к ПД субъектов ПД по своим функциональным обязанностям, с документами, содержащими ПД, а представителей субъектов ПД, не являющихся сотрудниками министерства без наличия письменного согласия субъекта ПД (за исключением случаев, когда передача ПД субъекта без его согласия допускается действующим законодательством);
- 15.1.3.4. Вести переговоры с передачей информации, относящейся к ПД субъектов ПД, в непригодных помещениях, в присутствии посторонних лиц;
- 15.1.3.5. Разглашать сведения о составе находящихся у них носителей информации, относящейся к ПД субъектов ПД и месте их хранения;
- 15.1.3.6. Создавать несанкционированные копии (распечатывать, записывать на диктофон, сканировать, фотографировать и т.п.) с материальных носителей (документов) информации, относящейся к ПД субъектов ПД;
- 15.1.3.7. Сообщать кому-либо свой пароль или передавать пароль для доступа к ресурсам ИСПД;
- 15.1.3.8. Использовать чужое имя пользователя и пароль для доступа к ресурсам ИСПД.
- 15.2. Субъекты ПД, не являющиеся сотрудниками, в соответствии с ФЗ-№152 обладают следующими правами:
- 15.2.1. Получение сведений об операторе (министерстве), месте его нахождения, наличии у оператора ПД, относящихся к субъекту, правом ознакомления с такими ПД;
- 15.2.2. Требование от оператора уточнения своих ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принятия предусмотренных законом мер по защите своих прав;
- 15.2.3. Предоставление оператором сведений о наличии ПД в доступной форме;
- 15.2.4. На доступ к ПД законного представителя субъекта на основании запроса;
- 15.2.5. Получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его ПД, в т. ч. содержащей:
- 15.2.5.1. Подтверждение факта обработки ПД оператором, а также цель такой обработки;
- 15.2.5.2. Способы обработки ПД, применяемые оператором;

15.2.5.3. Сведения о лицах, которые имеют доступ к ПД или которым может быть предоставлен такой доступ;

15.2.5.4. Перечень обрабатываемых ПД и источник их получения;

15.2.5.5. Сроки обработки ПД, в т. ч. сроки их хранения;

– сведения о том, какие юридические последствия для субъекта ПД может повлечь за собой обработка его ПД.

15.2.5.6. Порядок осуществления субъектом ПД прав, предусмотренных ФЗ-№152;

15.2.5.7. Информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

15.2.5.8. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПД по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

15.2.5.9. Иные сведения, предусмотренные ФЗ-№152 или законодательством Российской Федерации.

15.3. Для своевременной и полной реализации своих прав, субъекты ПД обязаны предоставить министерству достоверные ПД.

15.4. Права и обязанности министерства в части обработки ПД.

15.4.1. Министерство обязано:

15.4.1.1. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с сотрудниками, по оплате труда и др. При этом ПД субъектов ПД - сотрудников не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные, при условии соблюдения сроков хранения, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

15.4.1.2. По письменному заявлению сотрудника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться сотруднику безвозмездно;

15.4.1.3. Вести учет передачи ПД субъектов ПД третьим лицам путем ведения соответствующих журналов, содержащих сведения о поступившем запросе, дате ответа на запрос, содержании переданной информации или отказе в ее предоставлении;

15.4.1.4. Устранять выявленные недостоверные ПД в случаях и порядке, предусмотренном Федеральным законодательством;

15.4.1.5. В случае реорганизации или ликвидации министерства осуществлять учет, сохранность и передачу ПД сотрудников на государственное хранение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

15.4.1.6. Принимать возможные меры по обеспечению безопасности ПД сотрудников при их обработке.

15.4.2. Министерство имеет право:

15.4.2.1. Требовать от субъектов ПД предоставления ПД и документов, их подтверждающих, в случаях, предусмотренных Федеральным законодательством;

15.4.2.2. Иные права, предусмотренные действующим законодательством.

16. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с ПД

16.1. Лица, виновные в нарушении требований законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы обработки и защиты ПД, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

16.2. 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.

16.3. Каждый сотрудник министерства, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

16.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

16.6. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение ПД сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление ложной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

16.7. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, являющуюся конфиденциальной, обязаны

возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на сотрудников.

16.8. 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, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с Уголовного Кодекса Российской Федерации.

16.9. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию ПД может быть установлена в судебном порядке.

17. Порядок ввода в действие и изменения документа

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

17.2. Пересмотр Положения в обязательном порядке осуществляется при изменении требований законодательства, а также по истечении 3 лет с даты утверждения.

17.3. Все изменения в Положение вносятся приказом.

17.4. Все сотрудники Министерства, имеющие доступ к ПД, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

**Лист ознакомлений с
Положением по обеспечению безопасности ПД в
министерстве здравоохранения Саратовской области**

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись

Приложение № 1
к положению по обеспечению безопасности
персональных данных министерства
здравоохранения Саратовской области

**Форма
Согласие
на обработку ПД иных субъектов ПД в министерстве здравоохранения
Саратовской области**

1. Я, _____
дата рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____ серии _____
номер _____, выданный _____
" _____ " _____ года, адрес регистрации _____

адрес фактического проживания _____
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных
данных» с целью осуществления возложенных на министерство здравоохранения области
положением о Министерстве функций, полномочий и обязанностей по оказанию
государственных услуг, осуществлению государственных функций даю согласие
министерству здравоохранения Саратовской области, расположенному по адресу

на обработку моих ПД/ПД субъекта ПД
нужно подчеркнуть

(Ф.И.О. субъекта ПД)

(название и номер документа, удостоверяющий личность)

выдан _____ " _____ " _____ года.

по _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

а именно:

- 1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).
- 1.2. Дата и место рождения (когда это необходимо в случаях, установленных законом).
- 1.3. Образование, род занятий, занимаемая должность (когда это необходимо в случаях, установленных законом).
- 1.4. Совершенное правонарушение.
- 1.5. Сведения о привлечении к административной ответственности (когда это необходимо в случаях, установленных законом).
- 1.6. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания).
- 1.7. Номера телефонов (мобильного и домашнего), адрес электронной почты.
- 1.8. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство (когда это необходимо в случаях, установленных законом).
- 1.9. Дата, место государственной регистрации в качестве индивидуального

предпринимателя (когда это необходимо в случаях, установленных законом).

1.10. Идентификационный номер налогоплательщика (когда это необходимо в случаях, установленных законом).

1.11. Иные сведения, имеющие значение для рассмотрения и разрешения дела об административном правонарушении.

1.12. Результат рассмотрения дела об административном правонарушении.

1.13. Сведения о наказании.

1.14. Место, время совершения правонарушения.

1.15. Сведения об исполнении назначенного наказания.

1.16. Иные сведения, определяемые в соответствии с административными регламентами Министерства.

1.17. _____
(вписать иное)

2. Я даю согласие на совершение следующих действий с моими ПД/ИД субъекта ПД _____ : сбор, запись,
(нужное подчеркнуть) (ФИО субъекта ПД)

систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

3. Министерство здравоохранения Саратовской области использует автоматизированные и неавтоматизированные способы обработки моих ПД.

4. Если мои ПД можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения ПД, также должно быть получено на это согласие.

5. Передача моих ПД третьим лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия или в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на министерство здравоохранения Саратовской области полномочий и обязанностей.

6. Об ответственности за достоверность представленных и представляемых сведений предупрежден(а).

7. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до момента достижения целей обработки. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

8. В случае отзыва согласия на обработку ПД, министерство здравоохранения Саратовской области вправе продолжить обработку ПД без согласия при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных".

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к положению по обеспечению безопасности
персональных данных министерства
здравоохранения Саратовской области

**Форма
Согласие
на обработку ПД сотрудника (лица, претендующего на замещение
должности сотрудника) министерства здравоохранения Саратовской
области**

1. Я, _____,
дата рождения _____
(число, месяц, год)
документ, удостоверяющий личность _____ серии _____
номер _____, выданный _____
" ____ " _____ года. адрес регистрации _____
адрес фактического проживания _____

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "(О
персональных данных" с целью организации деятельности министерства здравоохранения
области для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в
связи с реализацией трудовых отношений, а также права на пенсионное обеспечение,
медицинское страхование сотрудников и иных аналогичных отношений. даю согласие
министерству здравоохранения Саратовской области, расположенному по адресу _____ на

обработку моих ПД, а именно:

- 1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние).
- 1.2. Дата и место рождения.
- 1.3. Данные об изображении лица.
- 1.4. Гражданство.
- 1.5. Сведения о семейном положении (состоянии в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество (при наличии) супруга(и), сведения о других членах семьи, иждивенцах (степени родства, фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, место работы и должность, домашний адрес, адрес регистрации, номера телефонов, иные сведения),
- 1.6. Паспортные данные, в том числе заграничного паспорта (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).
- 1.7. Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
- 1.8. Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта ПД или по адресу его места жительства (по паспорту), адреса электронной почты.
- 1.9. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения.

факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения).

1.10. Сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы или классном чине муниципальной службы (дата присвоения, наименование органа, присвоившего звание (чин)).

1.11. Сведения о наличии судимости (привлечении к административной ответственности).

1.12. Сведения о допуске к государственной тайне (его форма, номер и дата).

1.13. Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения).

1.14. Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения).

1.15. Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а), категория годности к военной службе, личный номер и другие сведения).

1.16. Сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом).

1.17. Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней.

1.18. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности.

1.19. Данные служебного контракта (трудового (иного) договора), а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт (трудовой (иной) договор) (срок, стаж, оклад (зарплата), выплаты, надбавки и другие сведения).

1.20. Данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

1.21. Данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

1.22. Сведения о пребывании за границей (место, дата, цель).

1.23. Сведения об участии в выборных представительных органах.

1.24. Сведения об имуществе (имущественном положении), в том числе членов семьи: автотранспорт (марка, место регистрации), адреса размещения, способ и основание владения (пользования) объектом недвижимости, банковские вклады (местоположение, номера счетов), кредиты (займы), банковские счета, денежные средства и ценные бумаги.

1.25. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

1.26. Сведения из страховых полисов обязательного медицинского страхования.

1.27. Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним.

1.28. Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения)

сотрудника.

1.29. Материалы по аттестации сотрудников.

1.30. Материалы по внутренним служебным расследованиям (проверкам) в отношении сотрудников.

1.31. Медицинские заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу (прохождению гражданской службы).

1.32. Сведения о временной нетрудоспособности сотрудников.

1.33. Табельный номер сотрудника.

1.34. Данные справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

1.35. Сведения об отце, матери, братьях, сестрах и детях, муже или жене (в том числе бывших), постоянно проживающих за границей или оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство.

1.36. Материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

1.37. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, даты выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).

38. _____

(писать инос)

2. Я даю согласие на совершение следующих действий с моими ПД: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

3. Министерство здравоохранения Саратовской области использует автоматизированные и неавтоматизированные способы обработки моих ПД.

4. Передача моих ПД третьим лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия или в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на министерство здравоохранения Саратовской области полномочий и обязанностей.

5. Я утверждаю, что ознакомлен с документами министерства здравоохранения Саратовской области, устанавливающими порядок обработки ПД, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

6. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до момента достижения целей обработки. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

7. В случае изменения моих ПД в течение срока действия служебного контракта (трудового договора) обязуюсь проинформировать об этом министерство здравоохранения Саратовской области в установленном порядке.

8. В случае отзыва согласия на обработку ПД, министерство здравоохранения Саратовской области вправе продолжить обработку ПД без согласия при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных". Об ответственности за достоверность представленных и представляемых сведений предупрежден(а).

« _____ » _____ 20__ года

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к положению по обеспечению безопасности
персональных данных министерства
здравоохранения Саратовской области

Форма

Отзыв согласия на обработку ПД

Наименование (Ф.И.О.) оператора

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта ПД

Адрес, где зарегистрирован субъект
ПД

Номер основного документа,
удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих ПД/ПД

нужное подчеркнуть

субъекта ПД _____ в связи с _____
(ФИО субъекта ПД)

(указать причину)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка по штемпю)

Приложение № 5
к положению по обеспечению безопасности
персональных данных министерства
здравоохранения Саратовской области

Форма
Согласие субъекта на передачу его ПД
третьей стороне

г.Я, _____, _____ серии

(наименование документа,
удостоверяющего личность)

номер _____, выданный _____

" ____ " _____ года, в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса
Российской Федерации _____ на передачу моих

(согласен/не согласен)

ПД/ПД субъекта ПД _____ (Ф.И.О. субъекта ПД)
(нужное подчеркнуть)

(название и номер документа, удостоверяющий личность)

выданный _____ " ____ " _____ года.

по _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

а именно:

(указать состав ПД (Ф.И.О, паспортные данные, адрес)

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

Следующим лицам _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

2.Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа/отказа
_____ дать письменное согласие на передачу персональных
_____ (ФИО субъекта ПД)
данных.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к положению по обеспечению безопасности
персональных данных министерства
здравоохранения Саратовской области

ФОРМА
ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
государственного служащего министерства здравоохранения
Саратовской области, непосредственно осуществляющего обработку ПД,
в случае расторжения с ним государственного контракта прекратить
обработку ПД, ставших известными ему в связи с исполнением
должностных обязанностей

1. Я, _____
(ФИО, должность)

обязуюсь прекратить обработку ПД, ставших известными мне в связи с исполнением должностных (служебных, трудовых) обязанностей, в случае расторжения со мной государственного (служебного) контракта (трудового договора), освобождения меня от замещаемой должности и (или) увольнения.

2. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что ПД являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять ПД без согласия субъекта ПД, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к положению по обеспечению безопасности
персональных данных министерства
здравоохранения Саратовской области

ТИПОВАЯ ФОРМА
Разъяснение субъекту ПД юридических
последствий отказа предоставить свои ПД

1. Мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои ПД
Министерству здравоохранения Саратовской области.

2. В соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации,
законодательства Саратовской области, определён перечень ПД, которые субъект ПД
обязан предоставить с
целью _____

(организации деятельности Министерства для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в
связи с реализацией трудовых отношений, а также права на пенсионное обеспечение, медицинское страхование
сотрудников и иных аналогичных отношений, осуществления возложенных на Министерство положением об
Министерстве функций, полномочий и обязанностей по оказанию государственных услуг, осуществлению
государственных функций).

Я предупрежден, что в случае несогласия на обработку моих ПД, (далее нужно отметить)
3. Министерством здравоохранения Саратовской области мои права в связи с
осуществлением возложенных на Министерство положением об Министерстве функций,
полномочий и обязанностей по оказанию государственных услуг, осуществлению
государственных функций могут быть реализованы не в полном объеме.

4. Соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, в связи с реализацией
трудовых отношений, а также права на пенсионное обеспечение, медицинское
страхование сотрудников и иных аналогичных отношений не может быть реализовано в
полном объёме, а государственный (служебный) контракт (трудовой (иной) договор)
подлежит расторжению.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к положению по обеспечению безопасности
персональных данных министерства
здравоохранения Саратовской области

Форма

Журнал учета передачи ПД

№ п/п	Сведения о запрашиваю щем лице	Состав запрашивае мых ПД	Цель получения ПД	Отметка о передаче или отказе в передаче ПД	Дата передачи/от каза в передаче ПД	Подпись запрашиваю щего лица	Подпись ответственн ого сотрудника

Приложение № 9
к положению по обеспечению безопасности
персональных данных министерства
здравоохранения Саратовской области

Форма
Журнал учета обращений субъектов
ПД о выполнении их законных прав в области защиты ПД

№ п/п	Сведения о запрашиваю щем лице	Краткое содержание обращения	Цель получения ПД	Отметка о предоставл ении или отказе в предоставл ении ин формаци и	Дата предоставле ния/отказа в предоставле нии информации	Подпись ответственно го сотрудника	Примечание

Форма

Акт передачи документов (иных носителей), содержащих ПД

АКТ приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих ПД субъекта

На основании _____
_____ (основание передачи ПД)

Организации в лице _____
(Ф.И.О., должность сотрудника, осуществляющего передачу ПД)

передает, а _____
(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие ПД)

в лице _____
(Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители),
содержащие ПД субъекта)

получает документы (иные материальные носители), содержащие ПД

на срок _____ и в целях: _____

_____ (указать цель использования)

Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих ПД субъекта

№ п/п		Кол-во
Всего		

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

Передал

(Ф.И.О., должность сотрудника, осуществляющего передачу ПД)

подпись

Принял

(Ф.И.О., должность представителя организации – приемника документов
(иных материальных носителей), содержащих ПД)

подпись

Форма

Акт об уничтожении ПД

АКТ № _____
об уничтожении ПД

Комиссия в составе:

Председатель _____

Члены комиссии _____

(ФИО, должность)

провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей ПД и другой конфиденциальной информации (далее носители) и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению и составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей ПД в составе:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПД	Примечание

Всего съемных носителей _____

(цифрами и прописью)

На указанных носителях ПД уничтожены путем

_____ (стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПД уничтожены путем

_____ (разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи
Организацию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Форма Соглашение о неразглашении ПД сотрудника

1. Я, _____, паспорт серия _____, номер _____.
(ФИО)

выданный _____ « _____ » _____ года,
(организация выдавшая паспорт) (дата выдачи)

понимаю, что получаю доступ к ПД граждан. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением ПД граждан. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб гражданам, как прямой, так и косвенный.

2. В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с ПД граждан соблюдать все описанные в Правилах обработки ПД в министерстве здравоохранения Саратовской области и других нормативно-правовых актах, касающихся обработки ПД министерства здравоохранения Саратовской области требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние).

2.2. Дата и место рождения.

2.3. Данные об изображении лица.

2.4. Гражданство.

2.5. Сведения о семейном положении (состоянии в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество (при наличии) супруга(и), сведения о других членах семьи, иждивенцах (степени родства, фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, место работы и должность, домашний адрес, адрес регистрации, номера телефонов, иные сведения).

2.6. Паспортные данные, в том числе заграничного паспорта (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

2.7. Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

2.8. Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта ПД или по адресу его места жительства (по паспорту), адреса электронной почты.

2.9. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения).

2.10. Сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы или классном чине муниципальной службы (дата присвоения, наименование органа, присвоившего звание

(чин)).

2.11. Сведения о наличии судимости (привлечении к административной ответственности).

2.12. Сведения о допуске к государственной тайне (его форма, номер и дата).

2.13. Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения).

2.14. Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения).

2.15. Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а), категория годности к военной службе, личный номер и другие сведения).

2.16. Сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом).

2.17. Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней.

2.18. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности.

2.19. Данные служебного контракта (трудового (иного) договора), а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт (трудовой (иной) договор) (срок, стаж, оклад (заработная плата), выплаты, надбавки и другие сведения).

2.20. Данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.21. Данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.22. Сведения о пребывании за границей (место, дата, цель).

2.23. Сведения об участии в выборных представительных органах.

2.24. Сведения об имуществе (имущественном положении), в том числе членов семьи: автотранспорт (марка, место регистрации), адреса размещения, способ и основание владения (пользования) объектом недвижимости, банковские вклады (местоположение, номера счетов), кредиты (займы), банковские счета, денежные средства и ценные бумаги.

2.25. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.26. Сведения из страховых полисов обязательного медицинского страхования.

2.27. Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним.

2.28. Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работника.

2.29. Материалы по аттестации работников.

2.30. Материалы по внутренним служебным расследованиям (проверкам) в отношении работников.

2.31. Медицинские заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу (прохождению гражданской службы).

2.32. Сведения о временной нетрудоспособности работников.

2.33. Табельный номер работника.

2.34. Данные справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.35. Сведения об отце, матери, братьях, сестрах и детях, муже или жене (в том числе бывших), постоянно проживающих за границей или оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство.

2.36. Материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.37. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, даты выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).

3. Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся ПД граждан, или их утраты я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись)

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений: _____.

Ответственный за исполнение _____

Подписи проверявших:

Председатель комиссии _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность _____ И.О. Фамилия

Должность _____ И.О. Фамилия

Должность _____ И.О. Фамилия

«__» ____ 20__ года

Форма

Согласие субъекта на включение его ПД в общедоступный источник ПД

1. Я, _____, _____ серии _____
(ФИО) (наименование документа,
удостоверяющего личность)
номер _____, выданный _____
"___" _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006
года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Министерству здравоохранения
Саратовской области _____ расположенному по
адресу _____
_____, включить мои ПД

(перечень ПД)
в общедоступный источник ПД _____
(название общедоступного источника)
с целью _____

2.Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение
неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании
моего письменного заявления.

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

Форма

Отзыв согласия субъекта на включение его ПД в общедоступный источник ПД

Министерство здравоохранения Саратовской области

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта ПД

Адрес, где зарегистрирован субъект ПД

Номер основного документа, удостоверяющего его
личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас исключить мои ПД

(перечень ПД)

из общедоступного источника ПД

(название общедоступного источника)

в связи с

(указать причину)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 16

к положению по обеспечению безопасности персональных данных министерства здравоохранения Саратовской области

Форма
Журнал

ознакомления с положениями законодательства Российской Федерации о ПД, локальными нормативными актами, регламентирующими в министерстве здравоохранения области обработку ПД

Список сокращений:

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее -ФЗ № 152);
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных» (далее-ПП № 211);
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее – ПП № 687);
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (далее - ПП № 1119);
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – ФЗ № 149);
6. Требования о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах (утверждены приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 года. № 17 (ПР №17)
7. Приказ ФСТЭК России №21 от 18 февраля 2013 года, «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
8. Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - ФЗ № 63);
9. Указ президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (далее - Указ № 188).

№ п/п	Фамилия. имя. отчество работника	Должность	ФЗ № 152	ФЗ № 63	Указ № 188	ПП № 211/ПР №17/ПР №21	ПП № 1119	ПП № 687	ФЗ №149	Локальные н.а.