

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«Сургутская городская стоматологическая поликлиника № 2
имени А.И. Бородина»

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач
БУ «Сургутская городская
стоматологическая поликлиника № 2
имени А.И. Бородина»



С.Н. Надымова

2022 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников
в БУ «Сургутская городская стоматологическая поликлиника № 2
имени А.И. Бородина»

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Состав, обрабатываемых персональных данных	4
3. Принципы обработки персональных данных	5
4. Требования к обработке и защите персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации	7
5. Требования к обработке и защите ПДн, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Учреждения	10
6. Общий порядок организации работ по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн	15
7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника	19

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г. и другими нормативными и правовыми актами, регулирующими процессы обработки персональных данных (далее – ПДн).

Настоящее Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных в БУ «Сургутская городская стоматологическая поликлиника № 2 имени А.И. Бородина» (далее – Учреждение).

Персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, отнесены к сведениям конфиденциального характера.

Все изменения в Положение вносятся приказом.

Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением, что должно быть оформлено документально.

Режим конфиденциальности персональных данных в Учреждения снимается в случаях их обезличивания

Удаление персональных данных из информационных систем и (или) уничтожение материальных носителей, содержащих персональные данные, в случаях, когда их обезличивание нецелесообразно или невозможно реализовать для применяемой технологии хранения, без нарушения структуры носителя, осуществляются по истечению срока действия согласия об обработке персональных данных или ином законном основании, не нарушающем права субъекта ПДн.

2. Состав, обрабатываемых персональных данных

В ИСПДн «Бухгалтерия и кадры» обрабатываются ПДн сотрудников БУ «Сургутская городская стоматологическая поликлиника № 2 имени А.И. Бородина»:

- фамилия, имя, отчество;
- место, год и дата рождения;
- пол
- гражданство
- адрес проживания (фактический);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы;
- ИНН;
- СНИЛС;
- номер полиса обязательного медицинского страхования
- социальное положение (статус)
- место работы
- общий трудовой стаж
- сведения, включенные в трудовую книжку
- состояние в браке, состав семьи
- образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний
- сведения о воинском учете
- идентификационный номер налогоплательщика
- сведения о доходах
- информация по лицевому банковскому счету работника
- иные персональные данные, учитываемые в формах статистического и медико-статистического наблюдения и информационных системах органов управления здравоохранением федерального и территориального уровней

3. Принципы обработки персональных данных

1. Обработка персональных данных в Учреждения осуществляется на основе следующих принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Учреждения;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, но не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Персональные данные подлежат уничтожению по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3. Субъект персональных данных является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи Учреждению своих персональных данных.

4. Держателем персональных данных является само Учреждение, которому субъект персональных данных добровольно передает во владение свои персональные данные. Учреждение выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

5. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику и (или) держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

6. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных

нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников и контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

7. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

4. Требования к обработке и защите персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации

4.1. Требования к неавтоматизированной обработке ПДн

Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), 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.

Персональные данные 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).

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

Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть ознакомлены с данным Положением, и должны соблюдать правила неавтоматизированной обработки ПДн.

При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (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 персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес Учреждения, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их

обработки, общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

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

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;
- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом,

исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

Уточнение персональных данных 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 персональными данными.

4.2. Требования к защите ПДн, обрабатываемых без использования средств автоматизации

К обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, допускаются сотрудники Учреждения, указанные в «Списке лиц, осуществляющих неавтоматизированную обработку персональных данных», утвержденном руководителем Учреждения.

Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, может осуществляться только в помещениях, определенных приказом руководителя Учреждения.

Для ПДн обработка которых, осуществляется без использования средств автоматизации, необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

Материальные носители ПДн должны храниться в местах, где можно обеспечить сохранность персональных данных и исключать несанкционированный к ним доступ (сейфы, закрываемые шкафы, помещения, доступ к которым ограничен).

В соответствии с планом проверок системы защиты персональных данных, утвержденным руководителем Учреждения, ответственный за организацию обработки персональных данных Учреждения выполняет проверку актуальности списка лиц, осуществляющих неавтоматизированную обработку персональных данных и помещений, в которых обрабатываются ПДн.

5. Требования к обработке и защите ПДн, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Учреждения

Обработка персональных данных – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

Контроль выполнения требований по защите персональных данных в Учреждения возложен на ответственного за организацию обработки персональных данных. Все документы, регулирующие требования по защите ПДн, утверждаются непосредственно руководителем Учреждения.

Передача ПДн может быть осуществлена в органы государственного управления РФ при условии наличия официального запроса, удостоверяющего цели и основные требования, какие персональные данные необходимы, при наличии согласия субъекта ПДн на передачу своих персональных данных или без такого согласия в случаях, установленных законодательством.

Передача персональных данных при иных условиях в другие Учреждения может быть осуществлена только при наличии правового или иного основания на передачу, не противоречащего законодательству РФ.

5.1. Обработка персональных данных сотрудников Учреждения

5.1.1. Основание для обработки персональных данных.

Обработка осуществляется на основании норм Трудового кодекса РФ

5.1.2. Цели обработки ПДн

Обработка персональных данных сотрудников осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя

5.1.3. Согласие на обработку ПДн

На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 ФЗ РФ "О персональных данных", обработка персональных данных осуществляется работодателем без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, образец согласия в приложении.

5.1.4. Получение ПДн

Все персональные данные о работнике работодатель может получить у него самого. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие.

5.1.5. Хранение персональных данных

Персональные данные работника хранятся в отделе кадров БУ «Сургутская городская стоматологическая поликлиника № 2 имени А.И. Бородина». Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и располагаются в стеллажах.

Персональные данные работника хранятся также в электронном виде в информационной системе персональных данных «Бухгалтерия и кадры». Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается аутентификацией по логину/паролю пользователей ИСПДн «Бухгалтерия и кадры».

Учетные записи доступа к автоматизированной системе персональных данных «Бухгалтерия и кадры» создаются администратором безопасности информации в ИСПДн, пароли доступа к автоматизированной системе создаются пользователями этой системы индивидуально с учетом политики сложности паролей.

Хранение персональных данных работников на материальных носителях и в иных автоматизированных системах может осуществляться только по распоряжению руководства Учреждения, с учетом контроля доступа пользователей Учреждения к этим данным, и в порядке исключаяющим к ним доступ третьих лиц.

Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключая доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников.

При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и

иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое локальным актом Учреждения (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

5.1.6. Места передачи ПДн

- Налоговые органы;
- Правоохранительные органы (при официальном запросе);
- Органы социального страхования;
- Государственные внебюджетные фонды;
- Банки (для оформления зарплатной карты);
- Органы управления здравоохранением Тюменской области (без автономных округов);
- Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Медицинский информационно-аналитический центр»;
- Военный комиссариат г. Сургута.

5.2. Доступ к персональным данным

Доступ к персональным данным имеют сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно утвержденному списку лиц доступа к ПДн.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя Учреждения, доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в список лиц, имеющих доступ к персональным данным работника Учреждения, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных.

Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление сотрудников Учреждения с настоящим Положением и документальное оформление факта ознакомления.

- истребование с сотрудника письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.

Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

Допуск к персональным данным других сотрудников Учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

Субъект имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Субъект имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

При передаче персональных данных Субъекта, сотрудники Учреждения предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство.

Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями Учреждения осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

Передача персональных данных третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта ПДн, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Учреждения, получающего согласие субъекта ПДн;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие субъекта ПДн;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Согласия субъекта ПДн на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения

угрозы жизни и здоровью субъекта ПДн, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

Не допускается передача персональных данных субъекта ПДн в коммерческих целях без его письменного согласия.

Представителю субъекта ПДн (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением.

Предоставление персональных данных субъекта ПДн государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Положения.

Персональные данные субъекта ПДн могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта ПДн, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

Документы, содержащие персональные данные субъекта ПДн, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

При организации доступа к персональным данным лицам, не являющихся сотрудниками Учреждения, необходимо выполнение всех требований по обеспечению безопасности, установленных для сотрудников Учреждения.

6. Общий порядок организации работ по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн

Обеспечением безопасности персональных данных в Учреждении занимаются ответственный за организацию обработки персональных данных и администратор безопасности информации в ИСПДн.

Все персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, хранятся на материальных носителях, список которых утвержден руководителем Учреждения. Хранение и передача персональных данных на других носителях информации, может осуществляться только с разрешения руководства Учреждения.

Каждый сотрудник Учреждения перед обработкой персональных данных должен ознакомиться и подписать соглашение о конфиденциальности персональных данных, с которым он будет работать (соглашение может подписываться, как часть других документов, например, трудовых инструкций).

Для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в Учреждении, каждый сотрудник обязан выполнять требования, указанные в соглашении о конфиденциальности, и не использовать персональные данные, к которым он получил доступ в процессе исполнения трудовых обязанностей для целей не связанных с исполнением его трудовых обязанностей.

Каждый сотрудник Учреждения при передаче ПДн другим сотрудникам Учреждения должен контролировать, наличие доступа у принимающего сотрудника на обработку персональных данных.

При увольнении, сотрудники Учреждения должны передавать все обрабатываемые ими персональные данные, находящиеся на бумажных и электронных носителях информации, своим непосредственным начальникам.

6.1. Порядок обработки инцидентов нарушения безопасности персональных данных

Под инцидентом информационной безопасности будем понимать событие, являющееся следствием одного или нескольких нежелательных или неожиданных событий ИБ, имеющих значительную вероятность компрометации ПДн одного или нескольких субъектов.

Каждый пользователь ИСПДн при обнаружении инцидента безопасности, относящегося к персональным данным должен сообщить о данном факте ответственному за организацию обработки персональных данных или руководству Учреждения, и в дальнейшем содействовать информационным и иными способами успешному расследованию данного инцидента.

При обнаружении нарушения характеристик безопасности ИСПДн пользователи обязаны приостановить обработку ПДн до выявления причин нарушений и их устранения.

В Учреждении для обработки инцидентов безопасности персональных данных создана группа реагирования на инциденты безопасности персональных данных, в состав которой входят:

- ответственный за организацию обработки ПДн;
- администратор безопасности информации в ИСПДн.

Работа группы реагирования регламентируется инструкциями по обработке инцидентов безопасности, утвержденным руководством Учреждения.

Общая схема обработки инцидентов выглядит следующим образом:

1. Пользователь ИСПДн обнаружил инцидент;
2. Пользователь оповещает группу реагирования на инциденты безопасности ПДн;
3. Сотрудник группы реагирования на инциденты на базе информации пользователя составляет отчет по факту заявки пользователя;
4. При подтверждении наличия инцидента безопасности ПДн сотрудник группы реагирования на инциденты производит детальный сбор информации и анализ результатов инцидента;
5. Далее вырабатывается план обработки инцидента безопасности;
6. После исполнения действий по плану обработки инцидента, специалист группы реагирования на инциденты выполняет анализ эффективности предпринятых действий, при необходимости повторяется действия с шага 4;
7. Специалист группы реагирования на инциденты составляет отчет об обработке инцидента безопасности ПДн.

Если в результате анализа инцидента определено, что информация о субъектах ПДн не является точной и/или не доступна, то пользователи ИСПДн должны прекратить обработку ПДн этого субъекта до разрешения инцидента группой реагирования на инциденты безопасности ПДн, и при необходимости проинформировать субъекта ПДн о невозможности предоставления услуги обработки ПДн.

Инциденты безопасности ПДн обрабатываются по мере загруженности специалистов группы реагирования на инциденты, максимально в срок 5 рабочих дней.

6.2. Порядок обучения администраторов и пользователей ИСПДн

Все пользователи ИСПДн проходят ознакомление с правилами безопасной работы с ПДн перед началом обработки ПДн, указанные в данном Положении и

инструкциях по обеспечению безопасности при работе в ИСПДн. Пользователи ИСПДн проходят обучение по вопросам обеспечения защиты ПД каждые 2 года и проходят аттестацию на знание регламентов и инструкций каждый год.

Каждый пользователь ИСПДн обязан соблюдать требования по обеспечению безопасности ПДн указанные в регламентах и инструкциях, при невыполнении требований по защите ПДн, пользователь ИСПДн допустивший реализацию угрозы безопасности ПДн несет уголовную, административную и иные виды ответственностей в соответствии с действующим законодательством и ответственность, указанную в регламентах и требованиях по защите информации.

Администраторы информационной безопасности проходят обучение по вопросам обеспечения безопасности ПДн каждые 3 года или чаще. Каждый год администраторы ИБ проходят аттестации знаний по обеспечению безопасности информации. Администраторы ИБ в обязательном порядке до осуществления своих непосредственных обязанностей должны ознакомиться и подписать регламенты и инструкции по работе с ИСПДн и со средствами защиты информации. Администраторы ИБ несут ответственность, указанную в регламентах и инструкциях, за не правильную настройку средств защиты информации (не соответствующую регламентам) повлекшую в итоге реализацию одной или нескольких угроз безопасности информации.

Администраторы информационных систем и другие пользователи, имеющие доступ к ИСПДн, перед началом работы с ИСПДн должны ознакомиться и подписать инструкции и регламенты по обеспечению безопасности ПДн. При несоблюдении требований по обеспечению безопасности ПДн администраторы информационных систем и другие пользователи, имеющие доступ к ИСПДн, несут ответственность, указанную в регламентах и инструкциях, за не правильную настройку средств защиты информации (не соответствующую регламентам) повлекшую в итоге реализацию одной или нескольких угроз безопасности информации.

6.3. Порядок Учреждения ведения и периодической проверки электронного журнала обращений пользователей информационной системы к ПДн

Список всех пользователей ИСПДн обрабатывающих ПДн должен быть закреплён документально и утверждён руководством Учреждения.

Списки пользователей ИСПДн по мере изменения их содержания должны актуализироваться и также утверждаться руководством Учреждения.

Матрица доступа пользователей ИСПДн к ПДн должна быть актуальной относительно наличия прав доступа пользователей к защищаемой информации.

Каждые 6 месяцев должна проводиться проверка актуальности записей, указанных в матрице доступа реально назначенным разрешениям пользователей ИСПДн к ПДн.

Обращение пользователей ИСПДн к ПДн должно фиксироваться в электронном журнале обращений для возможности его периодической проверки администраторами безопасности.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Лист ознакомления работников
БУ «Сургутская городская стоматологическая поликлиника № 2
имени А.И. Бородина»,
с ответственностью, наступающей при неправомерном использовании
персональных данных или их утрате

Я, _____
Ф.И.О.

занимаемая должность

1) ознакомлен(-а) с положениями:

- статей 23, 24 Конституции РФ; -подпунктом «в» пункта 6 статьи 81, главами 14 и 30 Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона «О персональных данных»;
- Положения о защите персональных данных работников.

2) Получая доступ к персональным данным, обязуюсь производить их обработку в строгом соответствии с вышеуказанными нормативными правовыми актами.

3) Поставлен(-а) в известность о том, что за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования персональных данных несую дисциплинарную, административную гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

_____ дата _____ Подпись

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф. И. О. субъекта персональных данных)

зарегистрированный по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(серия и номер документа, кем и когда выдан)

В соответствии со статьями 9, 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных: БУ «Сургутская городская стоматологическая поликлиника №2 имени

А.И. Бородина» (далее – Оператор), находящемуся по адресу: Россия, Ханты-Мансийский автономный округ – югра, г.Сургут, проезд Советов, д.3

в целях оказания мне медицинских услуг, в том числе идентификации, отражения информации в медицинской документации, предоставления сведений страховым компаниям (в случае оплаты ими оказываемых услуг), предоставления установленной законодательством отчетности в отношении оказанных медицинских услуг.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество, пол, возраст, дата и место рождения, адрес, паспортные данные, СНИЛС, гражданство, данные о состоянии здоровья, в том числе социальное положение, контактный телефон, адрес электронной почты, реквизиты полиса ОМС (ДМС), образование, тип занятости, место работы, должность, другая информация, содержащаяся в относящихся ко мне документах и иных источниках, предоставленных Оператору или полученных им в установленном законом порядке.

В отношении указанных персональных данных я даю Оператору согласие на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, иных действий, предусмотренных действующим законодательством, совершаемых как с использованием средств автоматизации, так и без использования таковых, в том объеме, который необходим для достижения целей обработки, указанных в настоящем согласии.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня его отзыва либо на срок хранения документации, установленный в законодательстве. Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

Раздел заполняется, если согласие подписывает законный представитель недееспособного лица или представитель по доверенности

(Ф. И. О. представителя субъекта персональных данных)

зарегистрированный по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(серия и номер документа, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____

(серия и номер документа, кем и когда выдан)

(подпись)

(Ф. И. О. полностью)

« ____ » _____ 20__ г.