МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «МЕЖРАЙОННАЯ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ БОЛЬНИЦА»

ПРИКАЗ

24.04.2023г. №189-П

о введении организационно-распорядительных документов по защите информации

С целью организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ГБУЗ «Межрайонная многопрофильная больница» в соответствии с требованиями Федерального Закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие документы:
   - Политика в отношении обработки и защиты персональных данных ГБУЗ «ММБ» (приложение 1);
   - Положение о порядке обработки персональных данных без использования средств автоматизации (приложение 2);
   - Положение об обработке персональных данных с использованием средств автоматизации (приложение 3);
   - Правила обработки персональных данных (приложение 4);
   - Инструкция пользователя информационной системы персональных данных (приложение 5);
   – Инструкция по организации парольной защиты (приложение 6);
2. Всем работникам, участвующим в обработке персональных данных, осуществлять обработку персональных данных в соответствии с нормами, изложенными в прилагаемых документах.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного за организацию обработки персональных данных ГБУЗ «ММБ».

Главный врач Ф.А. Хачетлова

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНА
приказом ГБУЗ ММБ»
от 24.04.2023г № 189-П

ПОЛИТИКА

в отношении обработки и защиты персональных данных ГБУЗ «Межрайонная многопрофильная больница»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения, связанные с обработкой и обеспечением безопасности персональных данных, а также поддержания деловой репутации ГБУЗ «Межрайонная многопрофильная больница" (далее –МО) считает своими задачами соблюдение принципов законности, справедливости и конфиденциальности при обработке персональных данных, а также обеспечение безопасности процессов их обработки.

1.2. Настоящая Политика в отношении обработки и защиты персональных данных в МО (далее – Политика):

1.2.1. Раскрывает основные категории персональных данных, обрабатываемых МО, цели, способы и принципы обработки персональных данных, права и обязанности МО при обработке персональных данных, права субъектов персональных данных.

1.2.2. Является общедоступным документом, декларирующим концептуальные основы деятельности МО при обработке персональных данных.

1.3. Термины и определения, используемые в Политике:

1.3.1. Биометрические персональные данные – сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных.

1.3.2. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.3.3. Доступ к информации (доступ) – ознакомление с информацией, ее обработка, в частности, копирование, модификация или уничтожение информации.

1.3.4. Информационная система персональных данных (далее – ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.3.5. Несанкционированный доступ (НСД) – доступ к информации, хранящейся на различных типах носителей (бумажных, магнитных, оптических и т. д.) в компьютерных базах данных, файловых хранилищах, архивах, секретных частях и т. д. различных организаций путём изменения (повышения, фальсификации) своих прав доступа.

1.3.6. Носитель информации – любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.

1.3.7. Персональные данные (далее – ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.3.8. Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. Оператором является МО.

1.3.9. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.3.10. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.3.11. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.3.12. Специальные категории персональных данных – категории персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

1.3.13. Субъект персональных данных (субъект) – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено, или определяемо с помощью персональных данных.

1.3.14. Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.3.15. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.4. Основные права Субъектов персональных данных:

1.4.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об обработке его персональных данных в МО;

1.4.2. Субъект персональных данных вправе требовать от МО, который их обрабатывает, уточнения этих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не могут быть признаны необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

1.4.3. Право Субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами;

1.4.4. Для реализации своих прав и защиты законных интересов Субъект персональных данных имеет право обратиться к МО. Тот рассматривает любые обращения и жалобы со стороны субъектов персональных данных, тщательно расследует

факты нарушений и принимает все необходимые меры для их немедленного устранения, наказания виновных лиц и урегулирования спорных и конфликтных ситуаций в досудебном порядке;

1.4.5. Субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие МО путем обращения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций);

1.4.6. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

1.5. Основные обязанности МО:

1.5.1. Соблюдать требования законодательства РФ в области обработки и защиты персональных данных;

1.5.2. При сборе персональных данных предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, касающуюся обработки персональных данных;

1.5.3. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, работники МО обязаны разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные;

1.5.4. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации;

1.5.5. Опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к актуальному документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных (настоящую Политику);

1.5.6. Принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним;

1.5.7. Сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя;

1.5.8. Уточнять персональные данные Субъектов, блокировать или уничтожать их в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не могут быть признаны необходимыми для заявленной цели обработки;

1.5.9. Прекратить обработку персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных. МО вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и

части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

II. ЦЕЛИ СБОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. МО обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных (далее – Субъекты):

2.1.1. Работники.

2.1.2. Родственники работников.

2.1.3. Бывшие работники.

2.1.4. Кандидатов на замещение вакантных должностей.

2.1.5. Пациентов и их законных представителей.

2.1.6. Учащихся и их законных представителей.

2.1.7. Воспитанников и их законных представителей.

2.1.8. Граждане и их законных представителей.

2.1.9. Практиканты.

2.1.10. Клиенты.

2.1.11. Контрагенты (физические лица).

2.1.12. Представители/работники контрагентов (юридических лиц).

2.1.13. Обратившиеся граждане.

2.2. МО обрабатывает персональные данные работников исключительно в следующих целях:

2.2.1. Выполнение требований законодательства Российской Федерации;

2.2.2. Осуществление трудовых отношений;

2.2.3. Заключение и выполнение обязательств по трудовым договорам.

2.3. МО обрабатывает персональные данные родственников работников исключительно в следующих целях: ведения кадрового делопроизводства, бухгалтерского учета.

2.4. МО обрабатывает персональные данные бывших работников исключительно в следующих целях: ведения кадрового делопроизводства, бухгалтерского учета.

2.5. МО обрабатывает персональные данные кандидатов на замещение вакантных должностей исключительно в следующих целях: принятия решения о трудоустройстве [и кадрового планирования].

2.6. МО обрабатывает персональные данные пациентов и их законных представителей исключительно в следующих целях: оказание медицинской помощи.

2.7. МО обрабатывает персональные данные учащихся и их законных представителей исключительно в следующих целях: оказание образовательных услуг.

2.8. МО обрабатывает персональные данные воспитанники и их законных представителей исключительно в следующих целях: оказание образовательных услуг.

2.9. МО обрабатывает персональные данные граждан и их законных представителей исключительно в следующих целях: оказание социальных услуг.

2.10. МО обрабатывает персональные данные практикантов исключительно в следующих целях: прохождение учебной практики и производственной практики.

2.11. МО обрабатывает персональные данные клиентов исключительно в следующих целях: заключение и выполнения обязательств по договорам.

2.12. МО обрабатывает персональные данные контрагентов (физических лиц) исключительно в следующих целях: заключение и выполнения обязательств по договорам.

2.13. МО обрабатывает персональные данные представителей/работников контрагентов (юридических лиц) исключительно в следующих целях: заключение и выполнения обязательств по договорам.

2.14. МО обрабатывает персональные данные обратившихся граждан исключительно в следующих целях: информационно-справочного обслуживания, рассмотрения обращения гражданина и принятия мер по результату рассмотрения обращения.

III. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми МО осуществляет обработку персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных в МО осуществляется в соответствии со следующими правовыми основаниями:

3.2.1. Конституция Российской Федерации от 25.12.1993;

3.2.2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

3.2.3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

3.2.4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ;

3.2.5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

3.2.6. Налоговый Кодекс Российской Федерации часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ и часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

3.2.7. Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

3.2.8. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3.2.9. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

3.2.10. Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

3.2.11. Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

3.2.12. Постановление правления пенсионного фонда Российской Федерации от 31.07.2006 г. № 192п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению»;

3.2.13. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.2.14. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

3.2.15. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

3.2.16. Устав МО;

3.2.17. Коллективный договор;

3.2.18. Трудовые договоры с работниками;

3.2.19. Договоры, заключаемые между МО и субъектом персональных данных;

3.2.20. Согласия субъектов на обработку персональных данных.

IV. ОБЪЕМ И КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных Субъектов соответствует целям обработки.

4.2. В рамках обработки персональных данных работников обрабатываются минимально необходимые категорий персональных данных в требуемых объемах действующего законодательства РФ, в объемах утвержденных форм кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета, в объемах необходимых для исполнения обязательств по трудовому договору.

4.3. В рамках обработки персональных данных родственников работников обрабатывается минимально необходимый перечень категорий персональных данных в требуемых объемах действующего законодательства РФ, в объемах утвержденных форм кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета.

4.4. В рамках обработки персональных данных бывших работников обрабатывается минимально необходимый перечень категорий персональных данных в требуемых объемах действующего законодательства РФ, в объемах утвержденных форм кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета.

4.5. В рамках обработки персональных данных кандидатов на замещение вакантных должностей обрабатывается минимально необходимый перечень категорий персональных данных для принятия решения о трудоустройстве.

4.1. В рамках обработки персональных данных пациентов и их законных представителей обрабатывается минимально необходимый перечень категорий персональных данных в требуемых объемах действующего законодательства РФ и необходимый для оказания медицинских услуг.

4.2. В рамках обработки персональных данных учащихся и их законных представителей обрабатывается минимально необходимый перечень категорий персональных данных в требуемых объемах действующего законодательства РФ и необходимый для оказания образовательных услуг.

4.3. В рамках обработки персональных данных воспитанников и их законных представителей обрабатывается минимально необходимый перечень категорий персональных данных в требуемых объемах действующего законодательства РФ и необходимый для оказания образовательных услуг.

4.4. В рамках обработки персональных данных граждан и их законных представителей обрабатывается минимально необходимый перечень категорий персональных данных в требуемых объемах действующего законодательства РФ и необходимый для оказания услуг гражданам.

4.5. В рамках обработки персональных данных практикантов обрабатывается минимально необходимый перечень категорий персональных данных необходимый для прохождения учебной практики и производственной практики.

4.6. В рамках обработки персональных данных контрагентов (физических лиц) обрабатывается минимально необходимый перечень категорий персональных данных для заключения и выполнения обязательств по договорам, заключенными с соответствующими контрагентами (физическими лицами).

4.7. В рамках обработки персональных данных представителей/работников контрагентов (юридических лиц) обрабатывается минимально необходимый перечень категорий персональных данных для заключения и выполнения обязательств по договорам, заключенными с соответствующими контрагентами (юридическими лицами).

4.8. В рамках обработки персональных данных обратившихся граждан обрабатывается минимально необходимый перечень категорий персональных данных для осуществления информационно-справочного обслуживания, рассмотрения обращения гражданина и принятия мер по результату рассмотрения обращения.

4.9. МО не осуществляет обработку биометрических персональных данных (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются для установления личности субъекта персональных данных).

4.10. МО не выполняет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

4.11. МО обрабатывает специальные категории персональных данных, касающихся состояния здоровья, исключительно в целях необходимых для оказания медицинских услуг !!!! расследования и учета несчастных случаев на производстве согласно утвержденным законодательством формам !!!! …..

V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. В МО обработка персональных данных субъектов осуществляется в целях, указанных в разделе II настоящей Политики.

5.2. В МО обрабатываются категории персональных данных, указанные в разделе IV настоящей Политики.

5.3. Обработка персональных данных в МО осуществляется только при условии получения согласия субъектов персональных данных. Согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

5.4. Обработка персональных данных субъектов включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.5. Обработка биометрических персональных данных (фотографии работников) осуществляется без использования средств автоматизации.

5.6. Обработка персональных данных, в том числе специальных категорий персональных данных (состояние здоровья), осуществляется соответствующим целям обработки, утвержденным перечнем должностей.

5.7. МО не осуществляет трансграничную (на территории иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу) передачу персональных данных.

5.8. В МО созданы общедоступные источники персональных данных (сайт, информационный стенд). Персональные данные (фамилия, имя, отчество, должность, квалификация, год рождения, и др.), сообщаемые субъектом (работником/гражданином), включаются в такие источники только с письменного согласия субъекта персональных данных.

5.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (их законных представителей).

5.10. МО и работники МО, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.11. МО вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, работник МО, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

5.13. МО в своей деятельности обеспечивает соблюдение принципов обработки персональных данных, указанных в ст.5 Федерального закона 152-ФЗ «О персональных данных».

5.14. МО в своей деятельности принимает меры, предусмотренные ч. 2 ст. 18.1, ч.1 ст.19 Федерального закона 152-ФЗ «О персональных данных».

5.15. В МО не используются для обработки персональных данных базы данных, находящиеся за пределами границ Российской Федерации.

5.16. Условия прекращения обработки персональных данных МО:

5.16.1. достижение целей обработки персональных данных;

5.16.2. утраты правовых оснований обработки персональных данных;

5.16.3. истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

5.16.4. выявление неправомерной обработки персональных данных.

5.17. Назначенными лицами МО осуществляется контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях.

5.18. Срок хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, осуществляется не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, кроме случаев, когда срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

5.19. МО при обработке персональных данных приняты необходимые правовые, организационные и технические меры, реализованы требования к защите персональных данных:

5.19.1. определены угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

5.19.2. применяются организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

5.19.3. применяются прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

5.19.4. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5.19.5. учет машинных носителей персональных данных;

5.19.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

5.19.7. восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

5.19.8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

5.19.9. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

5.20. В целях соблюдения законодательства РФ, для достижения целей обработки, а также в интересах и с согласия субъектов персональных данных МО в ходе своей деятельности предоставляет персональные данные следующим организациям:

5.20.1. Федеральной налоговой службе.

5.20.2. Пенсионному фонду России.

5.20.3. Негосударственным пенсионным фондам.

5.20.4. Страховым компаниям.

5.20.5. Кредитным организациям.

5.20.6. Лицензирующим и/или контролирующим органам государственной власти и местного самоуправления.

VI. АКТУАЛИЗАЦИЯ, ИСПРАВЛЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОТВЕТЫ НА ЗАПРОСЫ СУБЪЕКТОВ НА ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных МО осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных.

6.2. В случае выявления неточных персональных данных МО осуществляет блокирование соответствующих персональных данных на период проверки. В случае подтверждения факта неточности персональных данных МО на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет персональные данные и снимает блокирование персональных данных.

6.3. МО обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию об осуществляемой им обработке персональных данных такого субъекта по запросу последнего.

6.4. Сведения, касающиеся обработки персональных данных, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

6.5.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

6.5.1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в МО;

6.5.1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных;

6.5.1.3. Применяемые в МО способы обработки персональных данных;

6.5.1.4. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6.5.1.5. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в МО;

6.5.1.6. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

6.5.1.7. Иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

6.5.2. При получении запроса Субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, МО предоставляет сведения в сроки в соответствии требований статьи 20 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.6. Субъекты персональных данных вправе требовать от МО уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не

являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав

6.7. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

6.8. Для получения необходимой информации, касающейся обработки персональных данных, описанной в пункте 6.5.1. настоящей Политики, Субъекту (либо законному представителю) необходимо заполнить соответствующую форму запроса субъекта персональных данных информации, касающейся обработки персональных данных (приложение 1 или 5) и передать лично работникам МО, принимающим обращения граждан, либо по почте.

6.9. Для уточнения определенных персональных данных Субъекту (либо законному представителю) необходимо заполнить соответствующую форму запроса субъекта персональных данных на уточнение персональных данных (приложение 2 или 6) и передать лично работникам МО, принимающим обращения граждан, либо по почте.

6.10. Для исключения неправомерности обработки персональных данных Субъекту (либо законному представителю) необходимо заполнить соответствующую форму запроса субъекта персональных данных на уничтожение персональных данных (приложение 3 или 7) и передать лично работникам МО, принимающим обращения граждан, либо по почте.

6.11. Для отзыва согласия Субъекта персональных данных на обработку его персональных данных субъекту (либо законному представителю) необходимо заполнить соответствующую форму отзыва согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (приложение 4 или 8) и передать лично работникам МО, принимающим обращения граждан, либо по почте. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных МО вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.12. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

6.12.1. Иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;

6.12.2. Иное не предусмотрено иным соглашением между МО и субъектом персональных данных.

6.13. При получении запроса Субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных, МО осуществляет соответствующие меры и уведомляет о выполненных мерах в сроки согласно требованиям статьи 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящая Политика подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных, но не реже одного раза в три года.

7.2. Контроль исполнения требований настоящей Политики осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных в МО.

7.3. Ответственность должностных лиц МО, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами МО.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУЗ «ММБ»
от 24.04.23г № 189-П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки персональных данных без использования средств автоматизации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации ГБУЗ «Межрайонная многопрофильная больница» (далее – МО), установленные настоящим Положением, должны применяться с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15 сентября 2008 г. № 687, а также требований нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Контролируемая зона (КЗ)** – это пространство (территория, здание, часть здания, помещения), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного или разового допуска, и посторонних транспортных средств.

2.2. **Несанкционированный доступ (НСД)** – доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых средствами вычислительной техники или автоматизированными системами.

2.3. **Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.4. **Обработка персональных данных без использования средств автоматизации** – обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

2.5. **Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных.

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

2.7. **Субъект персональных данных** – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено, или определяемо с помощью персональных данных.

2.8. **Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

III. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

3.1. 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).

3.2. 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.

3.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе работники МО или лица, осуществляющие такую обработку по договору с МО), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется МО без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами МО.

3.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

3.4.1. типовая форма или связанные с ней документы должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес МО, 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 МО способов обработки персональных данных;

3.4.2. 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);

3.4.3. 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.

3.5. При ведении журналов (журналов регистрации, журналов посещений), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в помещение МО или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

3.5.1. необходимость ведения такого журнала должна быть предусмотрена актом МО, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных;

3.5.2. копирование содержащейся в таких журналах информации не допускается;

3.5.3. персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал не более 1 (одного) раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных.

3.6. 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, зачеркивание, стирание).

3.7. По истечении срока хранения (30 дней, если иное не прописано в нормативно-правовых актах) документы, либо иные материальные носители персональных данных должны быть уничтожены без возможности восстановления (например, в бумагорезательных машинах) с составлением акта.

3.8. 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.

IV. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

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

4.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

4.3. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие

несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются приказом главного врача МО.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за соблюдение требований по защите информации ограниченного доступа и надлежащего порядка проводимых работ возлагается на пользователей ИС, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах и ответственного за организацию обработки персональных данных МО.

5.2. Работники МО, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим работникам, не имеющим к ним допуск), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) МО, влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения. Работник МО, имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба МО (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.2.2. В отдельных случаях, при разглашении персональных данных, работник, совершивший указанный проступок, несет ответственность в соответствии со ст. 13.14 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

5.2.3. В случае незаконного сбора или публичного распространения информации о частной жизни лица (нарушения неприкосновенности частной жизни), предусмотрена ответственность в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса РФ.

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУЗ «ММБ»
от 24.04.23г № 189-17

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных с использованием средств автоматизации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных с использованием средств автоматизации (далее – Положение) ГБУЗ «Межрайонная многопрофильная больница» (далее МО) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012 г. № 1119, а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цели разработки Положения:

1.2.1. определение порядка обработки персональных данных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий МО;

1.2.2. обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

1.2.3. установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. К любой информации, содержащей персональные данные субъекта, применяется режим конфиденциальности, за исключением:

1.3.1. обезличенных персональных данных;

1.3.2. общедоступных персональных данных.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МО, если иное не определено законом Российской Федерации.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Доступ к информации** – возможность получения информации и ее использования.

2.2. **Информационная система (ИС)** – система, предназначенная для хранения, поиска и обработки информации, и соответствующие организационные ресурсы (человеческие, технические, финансовые и т. д.), которые обеспечивают и распространяют информацию.

2.3. **Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.4. **Контролируемая зона (КЗ)** – это пространство (территория, здание, часть здания, помещения), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного или разового допуска, и посторонних транспортных средств.

2.5. **Носитель информации** – любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.

2.6. **Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.7. **Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных.

2.8. **Оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

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

2.10. **Средство защиты информации (СЗИ)** – техническое, программное средство, вещество и (или) материал, предназначенные или используемые для защиты информации.

2.11. **Субъект персональных данных** – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных.

III. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях, указанных в Политике в отношении обработки и защиты персональных данных МО.

3.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работники МО должны руководствоваться Политикой в отношении обработки и защиты персональных данных МО с учетом действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

3.3. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации (автоматизированным способом) может осуществляться исключительно на автоматизированных рабочих местах ИСПДн утверждённых Перечнем автоматизированных рабочих мест информационных систем персональных данных.

3.4. Перечень нормативно-правовых актов, определяющих основания обработки персональных данных в МО определяется Политикой в отношении обработки и защиты персональных данных.

IV. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Хранение носителей (дискет, дисков и т.п.), содержащих персональные данные, должно осуществляться в специальных папках, закрытых шкафах или сейфах, в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.

4.2. Безопасность персональных данных при их обработке с использованием технических и программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организационные меры и средства защиты информации, удовлетворяющие устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ требованиям, обеспечивающим защиту информации.

4.3. Обработка персональных данных в МО осуществляется до наступления одного из условий прекращения обработки персональных данных указанных в Политике в отношении обработки и защиты персональных данных МО.

4.4. По истечении срока хранения (30 дней, если иное не прописано в нормативно-правовых актах) для машинных носителей допускается гарантированное удаление информации методом многократной перезаписи с помощью специализированных программ (например, «Safe Erase», «Eraser», «FDelete») без уничтожения материального носителя.

4.5. Обезличивания персональных данных в МО не предполагается.

V. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Передавать персональные данные субъектов допускается только тем работникам, которые имеют допуск к обработке персональных данных.

5.2. В целях соблюдения законодательства РФ, для достижения целей обработки, а также в интересах и с согласия субъектов персональных данных МО в ходе своей деятельности предоставляет персональные данные организациям, перечисленным в Политике в отношении обработки и защиты персональных данных МО.

5.3. Не допускается распространение персональных данных субъекта.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается МО за счет своих средств.

6.2. Защита персональных данных должна вестись по трём взаимодополняющим направлениям:

6.2.1. Проведение организационных мероприятий:

6.2.1.1. разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, в том числе порядок доступа в помещения и к персональным данным;

6.2.1.2. ознакомление работников с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных;

6.2.1.3. организация учёта носителей персональных данных;

6.2.1.4. разработка модели угроз безопасности персональным данным;

6.2.1.5. проведение обучения работников по вопросам защиты персональных данных.

6.2.2. Программно-аппаратная защита:

6.2.2.1. внедрение программно-аппаратных средств защиты информации, прошедших в соответствии с Федеральным законом № 184 от 27.12.2002 г. «О техническом регулировании» оценку соответствия.

6.2.3. Инженерно-техническая защита:

6.2.3.1. установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных;

6.2.3.2. установка усиленных дверей, сигнализации, режима охраны здания и помещений, в которых обрабатываются персональные данные.

6.3. Определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения мероприятий по защите персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в соответствии с законодательством в области защиты персональных данных и локальными нормативно-правовыми актами МО.

6.4. Организацию и контроль защиты персональных данных в структурных подразделениях МО осуществляют их непосредственные руководители.

VII. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

7.1. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те работники МО, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких работников отражен в «Списке лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей».

7.2. Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий:

7.2.1. ознакомление работника с настоящим Положением, Политикой в отношении обработки и защиты персональных данных МО и другими локальными нормативно-правовыми актами МО, касающимися обработки персональных данных;

7.2.2. истребование с работника Обязательства о неразглашении информации ограниченного доступа.

7.3. Каждый работник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

7.4. Работникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

VIII. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ

8.1. Состав информационных систем МО определяется Перечнем информационных систем.

8.2. Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных, программные средства, средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

8.3. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

8.4. Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в обязательном порядке проходят процедуру оценки соответствия в установленном законодательством РФ порядке.

8.5. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер, а также применения технических и (или) программных средств.

8.6. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

8.7. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивает специалист, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах.

8.8. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

8.8.1. проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

8.8.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

8.8.3. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

8.8.4. возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8.8.5. постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

8.9. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают:

8.9.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

8.9.2. разработку на основе модели угроз системы защиты информации, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

8.9.3. проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

8.9.4. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

8.9.5. обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

8.9.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

8.9.7. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

8.9.8. контроль по соблюдению условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документации;

8.9.9. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

8.9.10. описание системы защиты персональных данных.

8.10. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации в МО выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъекта РФ, в котором находится Оператор.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за соблюдение требований по защите информации ограниченного доступа и надлежащего порядка проводимых работ возлагается на пользователей ИС, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах и ответственного за организацию обработки персональных данных МО.

9.2. Работники МО, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2.1. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим работникам, не имеющим к ним допуск), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами МО, влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения. Работник МО, имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба МО (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

9.2.2. В отдельных случаях, при разглашении персональных данных, работник, совершивший указанный проступок, несет ответственность в соответствии со ст. 13.14 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

9.2.3. В случае незаконного сбора или публичного распространения информации о частной жизни лица (нарушения неприкосновенности частной жизни), предусмотрена ответственность в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса РФ.

Приложение 4
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГБУЗ «ММБ»
от 24.04.23 № 189-17

Правила
обработки персональных данных

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данные Правила разработаны с целью защиты интересов ГБУЗ «ММБ» и субъектов персональных данных, в целях предотвращения раскрытия (передачи), а также соблюдения надлежащих правил обращения с персональными данными.

1.2. Данные Правила предназначена для использования всеми работниками ГБУЗ «ММБ», допущенными к работе с персональными данными.

1.3. Работники ГБУЗ «ММБ», доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими своих служебных (трудовых) обязанностей, должны быть ознакомлены с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.2. **Доступ к информации** – возможность получения информации и её использования (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.3. **Носитель информации** – любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.

2.4. **Несанкционированный доступ (НСД)** – доступ к информации, хранящейся на различных типах носителей (бумажных, магнитных, оптических и т. д.) в компьютерных базах данных, файловых хранилищах, архивах, секретных частях и т. д. различных организаций путём изменения (повышения, фальсификации) своих прав доступа.

2.5. **Контролируемая зона (КЗ)** – это пространство (территория, здание, часть здания, кабинеты), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного или разового допуска, и посторонних транспортных средств.

2.6. **Информационная система (ИС)** – система, предназначенная для хранения, поиска и обработки информации, и соответствующие организационные ресурсы (человеческие, технические, финансовые и т. д.), которые обеспечивают и распространяют информацию.

2.7. **Автоматизированное рабочее место (АРМ)** – персональный компьютер и подключенные к нему периферийные устройства – принтер, многофункциональные устройства, сканеры и т.д.

2.8. **Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.9. **Пароль** – секретная комбинация цифр, знаков, слов, или осмысленное предложение, служащие для защиты информации от несанкционированного доступа к информационным ресурсам.

2.10. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.11. **Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.12. **Субъект персональных данных** – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено, или определяемо с помощью персональных данных

2.13. **Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ СО СВЕДЕНИЯМИ, СОДЕРЖАЩИМИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

3.1. При обработке персональных данных на бумажных носителях, съёмных машинных носителях (флеш-носителях, дисках, и т.п.), компьютерах и других технических средствах, работники ГБУЗ «ММБ» обязаны следить как за сохранностью самих бумажных документов, съёмных машинных носителей и компьютеров, и других технических средств, так и за сохранностью, содержащейся в них информации, а именно не допускать неправомерного ознакомления с ней лиц, не имеющих допуска к работе с персональными данными.

3.2. Запрещается хранение или оставление бумажных документов и съёмных машинных носителей, содержащих персональные данные, в виде, позволяющем осуществить визуальный просмотр содержащихся в них персональных данных, их фотографирование или несанкционированное создание копий. Напечатанные документы, содержащие персональные данные, должны изыматься из принтеров немедленно. Хранение бумажных документов и съёмных машинных носителей, содержащих персональные данные, допускается только в специальных закрытых шкафах, сейфах и помещениях, к которым исключён доступ лиц, не допущенных к обработке соответствующих персональных данных.

3.3. Запрещается без прямой служебной необходимости делать выписки персональных данных, распечатывать документы с персональными данными или записывать персональные данные на съёмные машинные носители.

3.4. Запрещается использовать для передачи персональных данных съёмные машинные носители, не учтённые в Журнале учета съемных носителей информации.

3.5. Запрещается выносить документы, съёмные машинные носители или переносные компьютеры, содержащие персональные данные, если это не требуется для выполнения служебных (трудовых) обязанностей и, если на это не дано разрешение главного врача ГБУЗ «ММБ» или ответственного за организацию обработки персональных данных.

3.6. Бумажные документы с персональными данными, у которых истёк срок хранения, лишние или испорченные копии документов с персональными данными, должны быть уничтожены без возможности их восстановления (например, в шредерах).

3.7. Большие объёмы бумажных документов с персональными данными, съёмные машинные носители с персональными данными, а также встроенные в компьютеры носители с персональными данными должны уничтожаться под контролем ответственного за организацию обработки персональных данных, способом, исключающим дальнейшее восстановление информации.

3.8. Мониторы компьютеров, использующихся для обработки персональных данных, должны быть ориентированы таким образом, чтобы исключить визуальный просмотр информации с них лицами, не имеющими допуск к обработке персональных данных.

3.9. Запрещается установка и использование при работе в АРМ вредоносных программ, ведущих к блокированию работы сети, самовольное изменение сетевых адресов, самовольное вскрытие блоков АРМ, модернизация или модификация АРМ и программного обеспечения. Несанкционированная передача АРМ с прописанными сетевыми настройками. Передача АРМ из одного подразделения в другое производится только ответственным за обеспечение безопасности информации с предварительно удаленными сетевыми настройками. Использование технологии беспроводного доступа без разрешения ответственного за обеспечение безопасности в информационных системах.

3.10. Для работы с персональными данными разрешается использовать только автоматизированные рабочие места, указанные в Перечне автоматизированных рабочих мест информационных систем, при это для обработки персональных данных можно использовать только программное обеспечение, указанное в Перечне программного обеспечения обрабатывающего персональные данные.

3.11. Запрещается упоминать в разговоре с третьими лицами сведения, содержащие персональные данные.

3.12. Запрещается в нерабочее время или за пределами помещений ГБУЗ «ММБ» упоминать в разговоре с кем-либо, включая любых работников ГБУЗ «ММБ», сведения, содержащие персональные данные.

3.13. Запрещается обсуждать порядок доступа, места хранения, средства и методы защиты персональных данных с кем-либо, кроме ответственного за организацию обработки персональных данных, ответственного за обеспечение безопасности

персональных данных в информационных системах, руководства, или лица, уполномоченного руководством на обсуждение данных вопросов.

IV. ПОРЯДОК ДОСТУПА ЛИЦ В ПОМЕЩЕНИЯ

4.1. При обеспечении доступа лиц соблюдаются требования законодательства РФ по защите персональных данных.

4.2. Обеспечение доступа лиц в помещения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности структурных подразделений и определяет порядок пропуска работников ГБУЗ «ММБ» и иных третьих лиц в помещения.

4.3. Контроль за порядком обеспечения доступа лиц в помещения возлагается на руководителя структурного подразделения.

4.4. Не допускается нахождение работников ГБУЗ «ММБ» в помещениях контролируемой зоны в нерабочее для них время без согласования с руководством и без служебной записки. В нерабочее время, в случае служебной необходимости могут задержаться на рабочих местах только при наличии служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения. В служебной записке указывается (Ф.И.О. работника, № кабинета и время окончания работы, при работе нескольких человек указывается ответственное лицо). Служебная записка предоставляется ответственному за организацию обработки персональных данных. В случае неотложных заданий, поступивших после окончания рабочего дня, порядок допуска в помещения контролируемой зоны ГБУЗ «ММБ» осуществляется аналогичным образом, по личному разрешению ответственного за организацию обработки персональных данных до начала неотложных работ.

4.5. В случаях, не терпящих отлагательства (пожар, авария систем тепло-, водоснабжения и т.п.), когда находящимся в помещении оборудованию, материальным ценностям и документации грозит опасность уничтожения или вывода из строя, работник оповещает пожарную охрану (аварийную службу), вызывает руководителя подразделения или работника, ответственного за помещение. Помещение вскрывается до прибытия указанных лиц, и принимаются меры к тушению пожара (ликвидации аварии), эвакуации ценностей, имущества и документации. Около эвакуируемых ценностей, имущества и документации выставляется временный пост охраны. Акт о вскрытии помещения составляется после окончания работ, связанных с ликвидацией происшествия.

4.6. Нахождение посетителей допускается только в рабочее время в присутствии работников, имеющих допуск к персональным данным.

4.7. В помещения ИС пропускаются:

4.7.1. беспрепятственно – главный врач и работники, имеющие допуск к работе с персональными данными и с целью выполнения должностных обязанностей;

4.7.2. при наличии служебного удостоверения, с разрешения главного врача или руководителя структурного подразделения, в сопровождении ответственного за организацию обработки персональных данных или руководителя структурного подразделения - работники контролирующих органов, работники пожарных и аварийных служб, работники полиции;

4.7.3. ограниченно - работники, не имеющие допуска к работе с персональными данными или не имеющие функциональных обязанностей в помещении, работники сторонних организаций и учреждений для выполнения договорных отношений.

4.8. Посетители пропускаются в помещения ИС ГБУЗ «ММБ» в рабочее время в сопровождении работников, допущенных к обработке персональных данных.

4.9. В помещениях, в которых происходит обработка персональных данных, запрещено использование не предусмотренных служебными обязанностями технических устройств, фотографирование, видеозапись, звукозапись, в том числе с использованием мобильных телефонов.

4.10. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение для проведения ремонтно-строительных работ на основании заявок, подписанных главным врачом или руководителями структурных подразделений ГБУЗ «ММБ».

4.11. В целях предотвращения несанкционированного доступа к сведениям, содержащим персональные данные, работы проводятся только под контролем ответственного за организацию обработки персональных данных или руководителя структурного подразделения.

4.12. Контроль за допуском в помещения контролируемой зоны в рабочее время возлагается на руководителей подразделений, за которыми закреплены данные помещения.

4.13. Для исключения возможности бесконтрольного проникновения в помещения и к установленному в них оборудованию посторонних лиц, двери в отсутствие штатных работников запираются на ключ.

4.14. Помещения, где хранятся персональные данные, защищаемые криптографическими средствами защиты информации, должны быть оснащены входными дверьми с замками для обеспечения постоянного закрытия дверей помещений на замок и их открытия только для санкционированного прохода. Помещения должны опечатываться по окончании рабочего дня или быть оборудованы соответствующими техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии помещений.

4.15. Руководители структурных подразделений, либо работники, уполномоченные хранить ключи от сейфов и помещений должны вести Журнал учета ключей от сейфов и помещений.

4.16. Оборудование в помещении должно размещаться таким образом, чтобы исключить возможность бесконтрольного доступа к нему посторонних лиц.

4.17. Окна помещений, в которых ведётся обработка персональных данных, должны быть оборудованы шторами или жалюзи.

4.18. Уборка помещений ИС должна производиться под контролем работника, допущенного к обработке персональных данных в этом помещении.

4.19. Во время уборки в помещении должна быть приостановлена работа с персональными данными, должны быть выключены или заблокированы все АРМ, на которых обрабатываются персональные данные. Носители, содержащие персональные данные, должны быть убраны в закрытые шкафы или сейфы.

V. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПОПЫТОК НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА

5.1. К попыткам несанкционированного доступа относятся:

5.1.1. сеансы работы с персональными данными незарегистрированных пользователей, или пользователей, нарушивших установленную периодичность доступа, или срок действия полномочий которых истёк, или превышающих свои полномочия по доступу к данным;

5.1.2. действия третьего лица, пытающегося получить доступ (или уже получившего доступ) к ИС, при использовании учётной записи администратора или другого пользователя ИС, методом подбора пароля, использования личного пароля, разглашённого владельцем учётной записи или любым другим методом.

5.2. При выявлении факта несанкционированного доступа пользователь ИСПДн обязан:

5.2.1. прекратить несанкционированный доступ к персональным данным;

5.2.2. доложить главному врачу ГБУЗ «ММБ» служебной запиской о факте несанкционированного доступа, его результате (успешный, неуспешный) и предпринятых действиях;

5.2.3. известить руководителя структурного подразделения, в котором работает пользователь, от имени учетной записи которого была осуществлена попытка несанкционированного доступа, о факте несанкционированного доступа;

5.2.4. известить ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах и ответственного за организацию обработки ПДн о факте несанкционированного доступа.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники ГБУЗ «ММБ», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим работникам, не имеющим к ним допуск), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) ГБУЗ «ММБ», влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения. Работник ГБУЗ «ММБ», имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба ГБУЗ «ММБ» (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

6.2.1. В отдельных случаях, при разглашении персональных данных, работник, совершивший указанный проступок, несет ответственность в соответствии со ст. 13.14 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

6.3. В случае незаконного сбора или публичного распространения информации о частной жизни лица (нарушения неприкосновенности частной жизни), предусмотрена ответственность в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса РФ.

Приложение 5
УТВЕРЖДЕНА
приказом ГБУЗ «ММБ»
от 24.04.21 № 189-П

ИНСТРУКЦИЯ
пользователя информационной системы персональных данных

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция регламентирует обязанности работников, участвующих в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющих доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению и данным информационной системы персональных данных ГБУЗ «ММБ».

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Автоматизированное рабочее место (АРМ)** – персональный компьютер и подключенные к нему периферийные устройства – принтер, многофункциональные устройства, сканеры и т.д.

2.2. **База данных –** это информация, упорядоченная в виде набора элементов, записей одинаковой структуры

2.3. **Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления *(ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).*

2.4. **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств *(ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).*

2.5. **Носитель информации** – любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.

2.6. **Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (*ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).*

2.7. **Пароль** – секретная комбинация цифр, знаков, слов, или осмысленное предложение, служащие для защиты информации от несанкционированного доступа к информационным ресурсам.

2.8. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (*ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).*

2.9. **Программное обеспечение** – все или часть программ, процедур, правил и соответствующей документации системы обработки информации *(ISO/IEC 2382-1:1993)*

2.10. **Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (*ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).*

2.11. **Средство защиты информации (СЗИ)** – техническое, программное средство, вещество и (или) материал, предназначенные или используемые для защиты информации.

III. ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Каждый работник ГБУЗ «ММБ», являющийся пользователем ИСПДн, обязан:

3.1. Строго соблюдать установленные правила обеспечения безопасности информации при работе с программными и техническими средствами ИСПДн.

3.2. Знать и строго выполнять правила работы со средствами защиты информации, установленными на его АРМ.

3.3. Соблюдать правила работы с паролем своей учётной записи.

3.4. Немедленно вызывать администратора безопасности ИСПДн и поставить в известность руководителя структурного подразделения при обнаружении:

3.4.1. нарушений целостности пломб (наклеек, нарушении или несоответствии номеров печатей) на аппаратных средствах АРМ или иных фактов совершения в его отсутствие попыток несанкционированного доступа к защищаемой АРМ;

3.4.2. несанкционированных (произведенных с нарушением установленного порядка) изменений в конфигурации программных или аппаратных средств АРМ;

3.4.3. отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств, затрудняющих эксплуатацию АРМ, выхода из строя или неустойчивого функционирования узлов АРМ или периферийных устройств (дисководов, принтера и т.п.), а также перебоев в системе электроснабжения;

3.4.4. некорректного функционирования установленных на АРМ технических средств защиты;

3.4.5. непредусмотренных отводов кабелей и подключенных к АРМ дополнительных устройств.

3.5. Всем работникам ГБУЗ «ММБ», являющимся пользователями ИСПДн, запрещается:

3.5.1. использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения ИСПДн ГБУЗ «ММБ» в неслужебных целях;

3.5.2. самовольно вносить какие-либо изменения в конфигурацию АРМ или устанавливать в АРМ любые программные и аппаратные средства, кроме выданных или разрешённых к использованию ответственным за обеспечение безопасности персональных данных;

3.5.3. оставлять без присмотра своё АРМ, не активизировав блокировки доступа или оставлять своё АРМ включенным по окончании работы;

3.5.4. умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты, которые могут привести к нарушению безопасности персональных данных.

IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Для обеспечения сохранности электронных информационных ресурсов ГБУЗ «ММБ» необходимо соблюдать следующие требования:

4.1.1. Для копирования информации не должны использоваться непроверенные на наличие компьютерных вирусов и других вредоносных программ носители информации.

4.2. Субъектам доступа запрещается:

4.2.1. Установка и использование при работе в АРМ вредоносных программ, ведущих к блокированию работы сети.

4.2.2. Самовольное изменение сетевых адресов.

4.2.3. Самовольное вскрытие блоков АРМ, модернизация или модификация АРМ и программного обеспечения.

4.2.4. Несанкционированная передача АРМ с прописанными сетевыми настройками. Передача АРМ из одного подразделения в другое производится только администратором безопасности ИСПДн с предварительно удаленными сетевыми настройками.

4.3. Сведения, содержащиеся в электронных документах и базах данных ГБУЗ «ММБ», должны использоваться только в служебных целях в рамках полномочий работника, работающего с соответствующими материалами.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ РАБОТЫ

5.1. Каждый пользователь ИСПДн несёт персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции и за все действия, совершенные от имени его учётной записи в ИСПДн, если с его стороны не было предпринято необходимых действий для предотвращения несанкционированного использования его учётной записи.

5.2. За разглашение персональных данных и нарушение порядка работы со средствами ИСПДн, содержащими персональные данные, работники могут быть привлечены к гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

5.3. Распространение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим работникам, не имеющим к ним допуск), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) ГБУЗ «ММБ», влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения. Работник ГБУЗ «ММБ», имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба ГБУЗ «ММБ» (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.3.1. В отдельных случаях, при разглашении персональных данных, работник, совершивший указанный проступок, несет ответственность в соответствии со ст. 13.14 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

5.4. В случае незаконного сбора или публичного распространения информации о частной жизни лица (нарушения неприкосновенности частной жизни), предусмотрена ответственность в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса РФ.

Приложение 6
УТВЕРЖДЕНА
приказом ГБУЗ «ММБ»
от 24.04.23 № 189-1

ИНСТРУКЦИЯ
по организации парольной защиты

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная инструкция регламентирует процессы генерации, смены и прекращения действия паролей (удаления учётных записей пользователей) в информационных системах (далее – ИС) ГБУЗ «Межрайонная многопрофильная больница» (далее – МО), а также контроль над действиями пользователей при работе с паролями.

1.2. Осуществление процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей во всех подсистемах ИС и контроль за действиями пользователей при работе с паролями возлагается на ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.2. **Информационная система (ИС)** – система, предназначенная для хранения, поиска и обработки информации, и соответствующие организационные ресурсы (человеческие, технические, финансовые и т. д.), которые обеспечивают и распространяют информацию.

2.3. **Пароль** – секретная комбинация цифр, знаков, слов, или осмысленное предложение, служащие для защиты информации от несанкционированного доступа к информационным ресурсам.

2.4. **Пользователь** – работник, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах обработки персональных данных.

2.5. **Компрометация пароля** – раскрытие, обнаружение или утеря пароля.

III. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

3.1. Правила формирования паролей:

3.1.1. Личные пароли должны генерироваться и распределяться централизованно, либо выбираться пользователями информационной системы самостоятельно с учетом следующих требований:

3.1.1.1. длина пароля должна быть не менее 6 символов;

3.1.1.2. в числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы (@, #, $, &, *, % и т.п.);

3.1.1.3. пароль не должен включать в себя имя пользователя, легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, известные названия, словарные и жаргонные слова и т.д.), последовательности символов и знаков (111, qwerty, абвгд и т.д.), общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.), аббревиатуры, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие значимые сочетаний букв и знаков, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе.

3.1.1.4. при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 6-ти позициях;

3.1.2. Пользователям допускается использовать пароли, составленные из первых букв слов запоминающихся высказываний в разном регистре, смешанные в произвольном порядке со специальными символами (например, Кожзгсф7!).

3.1.3. В случае если формирование личных паролей пользователей осуществляется централизованно, ответственность за правильность их формирования и распределения возлагается на ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах.

3.2. Порядок смены личных паролей:

3.2.1. Смена паролей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в 3 месяца.

3.2.2. В случае прекращения полномочий пользователя (увольнение, переход на другую работу и т.п.) должно производиться немедленное удаление его учётной записи сразу после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

3.2.3. Срочная (внеплановая) полная смена паролей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу и т.п.) ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, администраторов информационной системы и других работников, которым по роду работы были предоставлены полномочия по управлению системой парольной защиты.

3.2.4. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах ведёт Журнал учёта работ в информационных системах, в котором он отмечает факт смены паролей пользователей.

3.2.4.1. Временный пароль, заданный ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах при регистрации нового пользователя, должен действовать в течение ограниченного срока времени. Пользователь должен изменить временный пароль при первом входе в систему.

3.3. Действия в случае утери и компрометации пароля:

3.3.1. В случае утери или компрометации (разглашения, утраты) или подозрения в компрометации пароля пользователя должна быть немедленно проведена внеплановая процедура смены пароля.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИС

4.1. Правила формирования паролей:

4.1.1. Личные пароли должны генерироваться и распределяться централизованно, либо выбираться пользователями информационной системы самостоятельно с учетом следующих требований:

4.1.1.1. длина пароля должна быть не менее 6 символов;

4.1.1.2. в числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы (@, #, $, &, *, % и т.п.);

4.1.1.3. пароль не должен включать в себя имя пользователя, легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, известные названия, словарные и жаргонные слова и т.д.), последовательности символов и знаков (111, qwerty, абвгд и т.д.), общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.), аббревиатуры, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие значимые сочетаний букв и знаков, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе;

4.1.1.4. при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 6-ти позициях.

4.1.2. Работникам допускается использовать пароли, составленные из первых букв слов запоминающихся высказываний в разном регистре, смешанные в произвольном порядке со специальными символами (например, Кожзгсф7!).

4.1.3. Для обеспечения возможности использования имён и паролей некоторых работников в их отсутствие (например, в случае возникновении нештатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и т.п.), работники обязаны сразу же после установки своих паролей передавать их на хранение вместе с именами своих учетных записей ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах в запечатанном конверте или опечатанном пенале.

4.2. Порядок Ввод пароля:

4.2.1. При вводе пароля пользователю необходимо исключить произнесение его вслух, возможность его подсматривания посторонними лицами (человек за спиной, наблюдение человеком за движением пальцев в прямой видимости или в отраженном свете) и техническими средствами (стационарными и встроенными в мобильные телефоны видеокамерами и т.п.).

4.3. Порядок смены личных паролей:

4.3.1. Смена паролей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в 3 месяца, самостоятельно каждым пользователем.

4.3.2. Временный пароль, заданный ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах при регистрации нового пользователя, должен действовать в течение ограниченного срока времени. Пользователь должен изменить временный пароль при первом входе в систему.

4.4. Хранение пароля:

4.4.1. Запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке, мобильном телефоне и любых других предметах, и носителях информации.

4.4.2. Запрещается сообщать свой пароль полностью или частично другим пользователям, запрещается спрашивать или подсматривать пароль других пользователей.

4.4.3. Запрещается регистрировать других пользователей в ИС со своим личным паролем, запрещается входить в ИС под учётной записью и паролем другого пользователя.

4.5. Действия в случае утери и компрометации пароля:

4.5.1. В случае утери или компрометации (разглашения, утраты) или подозрения в компрометации пароля пользователь должен немедленно обратиться к

ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах с целью смены личного пароля.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, за качество проводимых ими работ по обеспечению безопасности информации и за все действия, совершенные от имени их учётных записей в ИС, если с их стороны не было предпринято необходимых действий для предотвращения несанкционированного использования его учётной записи.

5.2. Работники при нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту информации, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Разглашение информации (передача их посторонним лицам, в том числе другим работникам, не имеющим к ним допуск), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) МО, влечет наложение на работника, имеющего доступ к защищаемой информации, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения. Работник МО, имеющий доступ к информации и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба МО (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.3.1. В отдельных случаях, при разглашении персональных данных, работник, совершивший указанный проступок, несет ответственность в соответствии со ст. 13.14 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

5.4. В случае незаконного сбора или публичного распространения информации о частной жизни лица (нарушения неприкосновенности частной жизни), предусмотрена ответственность в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса РФ.

Приложение 6
УТВЕРЖДЕНА
приказом ГБУЗ «ММБ»
от 24.04.23 № 189-1

ИНСТРУКЦИЯ
по организации парольной защиты

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная инструкция регламентирует процессы генерации, смены и прекращения действия паролей (удаления учётных записей пользователей) в информационных системах (далее – ИС) ГБУЗ «Межрайонная многопрофильная больница» (далее – МО), а также контроль над действиями пользователей при работе с паролями.

1.2. Осуществление процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей во всех подсистемах ИС и контроль за действиями пользователей при работе с паролями возлагается на ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.2. **Информационная система (ИС)** – система, предназначенная для хранения, поиска и обработки информации, и соответствующие организационные ресурсы (человеческие, технические, финансовые и т. д.), которые обеспечивают и распространяют информацию.

2.3. **Пароль** – секретная комбинация цифр, знаков, слов, или осмысленное предложение, служащие для защиты информации от несанкционированного доступа к информационным ресурсам.

2.4. **Пользователь** – работник, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах обработки персональных данных.

2.5. **Компрометация пароля** – раскрытие, обнаружение или утеря пароля.

III. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

3.1. Правила формирования паролей:

3.1.1. Личные пароли должны генерироваться и распределяться централизованно, либо выбираться пользователями информационной системы самостоятельно с учетом следующих требований:

3.1.1.1. длина пароля должна быть не менее 6 символов;

3.1.1.2. в числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы (@, #, $, &, *, % и т.п.);

3.1.1.3. пароль не должен включать в себя имя пользователя, легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, известные названия, словарные и жаргонные слова и т.д.), последовательности символов и знаков (111, qwerty, абвгд и т.д.), общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.), аббревиатуры, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие значимые сочетаний букв и знаков, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе.

3.1.1.4. при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 6-ти позициях;

3.1.2. Пользователям допускается использовать пароли, составленные из первых букв слов запоминающихся высказываний в разном регистре, смешанные в произвольном порядке со специальными символами (например, Кожзгсф7!).

3.1.3. В случае если формирование личных паролей пользователей осуществляется централизованно, ответственность за правильность их формирования и распределения возлагается на ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах.

3.2. Порядок смены личных паролей:

3.2.1. Смена паролей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в 3 месяца.

3.2.2. В случае прекращения полномочий пользователя (увольнение, переход на другую работу и т.п.) должно производиться немедленное удаление его учётной записи сразу после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

3.2.3. Срочная (внеплановая) полная смена паролей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу и т.п.) ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, администраторов информационной системы и других работников, которым по роду работы были предоставлены полномочия по управлению системой парольной защиты.

3.2.4. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах ведёт Журнал учёта работ в информационных системах, в котором он отмечает факт смены паролей пользователей.

3.2.4.1. Временный пароль, заданный ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах при регистрации нового пользователя, должен действовать в течение ограниченного срока времени. Пользователь должен изменить временный пароль при первом входе в систему.

3.3. Действия в случае утери и компрометации пароля:

3.3.1. В случае утери или компрометации (разглашения, утраты) или подозрения в компрометации пароля пользователя должна быть немедленно проведена внеплановая процедура смены пароля.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИС

4.1. Правила формирования паролей:

4.1.1. Личные пароли должны генерироваться и распределяться централизованно, либо выбираться пользователями информационной системы самостоятельно с учетом следующих требований:

4.1.1.1. длина пароля должна быть не менее 6 символов;

4.1.1.2. в числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы (@, #, $, &, *, % и т.п.);

4.1.1.3. пароль не должен включать в себя имя пользователя, легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, известные названия, словарные и жаргонные слова и т.д.), последовательности символов и знаков (111, qwerty, абвгд и т.д.), общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.), аббревиатуры, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие значимые сочетаний букв и знаков, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе;

4.1.1.4. при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 6-ти позициях.

4.1.2. Работникам допускается использовать пароли, составленные из первых букв слов запоминающихся высказываний в разном регистре, смешанные в произвольном порядке со специальными символами (например, Кожзгсф7!).

4.1.3. Для обеспечения возможности использования имён и паролей некоторых работников в их отсутствие (например, в случае возникновении нештатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и т.п.), работники обязаны сразу же после установки своих паролей передавать их на хранение вместе с именами своих учетных записей ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах в запечатанном конверте или опечатанном пенале.

4.2. Порядок Ввод пароля:

4.2.1. При вводе пароля пользователю необходимо исключить произнесение его вслух, возможность его подсматривания посторонними лицами (человек за спиной, наблюдение человеком за движением пальцев в прямой видимости или в отраженном свете) и техническими средствами (стационарными и встроенными в мобильные телефоны видеокамерами и т.п.).

4.3. Порядок смены личных паролей:

4.3.1. Смена паролей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в 3 месяца, самостоятельно каждым пользователем.

4.3.2. Временный пароль, заданный ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах при регистрации нового пользователя, должен действовать в течение ограниченного срока времени. Пользователь должен изменить временный пароль при первом входе в систему.

4.4. Хранение пароля:

4.4.1. Запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке, мобильном телефоне и любых других предметах, и носителях информации.

4.4.2. Запрещается сообщать свой пароль полностью или частично другим пользователям, запрещается спрашивать или подсматривать пароль других пользователей.

4.4.3. Запрещается регистрировать других пользователей в ИС со своим личным паролем, запрещается входить в ИС под учётной записью и паролем другого пользователя.

4.5. Действия в случае утери и компрометации пароля:

4.5.1. В случае утери или компрометации (разглашения, утраты) или подозрения в компрометации пароля пользователь должен немедленно обратиться к

ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах с целью смены личного пароля.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, за качество проводимых ими работ по обеспечению безопасности информации и за все действия, совершенные от имени их учётных записей в ИС, если с их стороны не было предпринято необходимых действий для предотвращения несанкционированного использования его учётной записи.

5.2. Работники при нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту информации, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Разглашение информации (передача их посторонним лицам, в том числе другим работникам, не имеющим к ним допуск), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) МО, влечет наложение на работника, имеющего доступ к защищаемой информации, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения. Работник МО, имеющий доступ к информации и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба МО (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.3.1. В отдельных случаях, при разглашении персональных данных, работник, совершивший указанный проступок, несет ответственность в соответствии со ст. 13.14 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

5.4. В случае незаконного сбора или публичного распространения информации о частной жизни лица (нарушения неприкосновенности частной жизни), предусмотрена ответственность в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса РФ.