УПРАВЛЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное учреждение здравоохранения

«ЛИПЕЦКОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮРО СУДЕБНО-МЕДИЦИНСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»

(ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»)

ПРИКАЗ

14.10.2020 № 01-09/130

Об утверждении документов, регламентирующих обработку персональных данных в ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»

В целях организации надлежащей обработки персональных данных в ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» и в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных в ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» (Приложение № 1).
2. Утвердить Сведения о персональных данных, обрабатываемых в медицинских структурных подразделениях ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» (Приложение № 2).
3. Утвердить Сведения о персональных данных, обрабатываемых в приемной руководителя, заместителем начальника по экспертной работе, организационно-методическом отделе ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» (Приложение № 3).
4. Утвердить Сведения о персональных данных, обрабатываемых в отделе кадров ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» (Приложение № 4).
5. Утвердить Сведения о персональных данных, обрабатываемых в бухгалтерии, планово-экономическом отделе, отделе размещения государственного заказа ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» (Приложение № 5).
6. Утвердить Сведения о персональных данных, обрабатываемых главной медицинской сестрой и специалистом по охране труда ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» (Приложение № 6).
7. Утвердить типовую форму Согласия субъекта на обработку персональных данных (Приложение № 7).
8. Утвердить типовую форму Согласия законного представителя на обработку персональных данных субъекта (Приложение № 8).
9. Утвердить типовую форму Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных) (Приложение № 9).
10. Утвердить Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» (Приложение № 10).
11. Утвердить Инструкцию пользователя информационной системы персональных данных в ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» (Приложение № 11).
12. Утвердить Инструкцию системного администратора информационной системы персональных данных в ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» (Приложение № 12).
13. Утвердить Инструкцию ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе персональных данных в ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» (Приложение № 13).

14. Утвердить Инструкцию ответственного за соблюдение режима конфиденциальности при эксплуатации информационных систем персональных данных в ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» (Приложение № 14).
15. Утвердить Порядок доступа работников ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» в помещения, в которых ведется неавтоматизированная обработка персональных данных (Приложение № 15).
16. Приказ ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» от 31.12.2014 № 01-06/188 считать утратившим силу.
17. Лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» Хохловой Т.П. обеспечить доведение настоящего приказа до сведения заинтересованных лиц.
18. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник В.И. Перевезенцев

Приложение № 1
к приказу ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»
от «12» октября 2020г. № 01-08/130

Положение по обработке персональных данных
в ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных в ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора, согласно нормам и принципам законодательства Российской Федерации и специальным требованиям к обработке персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

1.4. Положение действует только в пределах ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ», распространяется в равной мере на всех работников, участвующих в обработке персональных данных, и является обязательным для применения и соблюдения.

1.5. Все работники ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ», участвующие в обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением и другими распорядительными документами, касающимися правил обработки персональных данных под роспись.

1.6. Оператор персональных данных вправе:

- отстаивать свои интересы в суде;
- предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.);
- отказывать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством;
- использовать персональные данные субъекта без его согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

1.7. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ».

1.8. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

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

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий, 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), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным

субъектов, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;

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

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

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

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

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

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2. Цели обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных в ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» осуществляется для достижения конкретных и законных целей.

2.2. Цели обработки, состав персональных данных и правовые основания обработки определены в документах:

«Сведения о персональных данных, обрабатываемых в медицинских структурных подразделениях ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»;

«Сведения о персональных данных, обрабатываемых в приемной руководителя, заместителем начальника по экспертной работе, организационно-методическом отделе ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»;

«Сведения о персональных данных, обрабатываемых в отделе кадров ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»;

«Сведения о персональных данных, обрабатываемых в бухгалтерии, планово-экономическом отделе, отделе размещения государственного заказа ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»;

«Сведения о персональных данных, обрабатываемых главной медицинской сестрой и специалистом по охране труда ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» и др.

2.3. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями, для которых собирались персональные данные.

3. Сбор, обработка, хранение персональных данных и условия передачи третьим лицам

3.1. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях выполнения обязательств ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ», обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных.

3.2. Ответственные за обработку персональных данных работников, граждан и их законных представителей и иных субъектов персональных данных допускаются к обработке персональных данных после трудоустройства на соответствующие должности, ознакомления с законодательством, локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы обработки персональных данных и подписания обязательства о неразглашении конфиденциальной информации.

3.3. Запрещается использовать персональные данные в целях причинения имущественного и морального вреда субъектам персональных данных, затруднения реализации ими своих прав и свобод.

3.4. Места хранения персональных данных определены в документах, указанных в п.2.2. настоящего положения.

3.5. Персональные данные субъекта обрабатываются без получения согласия в случаях:

если на то есть прямое указание в законодательстве РФ;

в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах; для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством РФ об исполнительном производстве;

обработка персональных данных, необходимая для исполнения полномочий и функций оператора персональных данных;

обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта;

обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц;

в других случаях, установленных законодательством РФ.

3.6. Персональные данные субъекта получают с его согласия у него самого, либо у его представителя. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в типовой письменной форме, утвержденной оператором. Несовершеннолетний, достигший четырнадцатилетнего возраста, может давать согласие на обработку персональных данных самостоятельно.

Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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

- фамилию, имя отчество, адрес представителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральными законами;

- подпись субъекта персональных данных.

3.7. Уполномоченные должностные лица ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» должны сообщить субъекту о характере подлежащих получению персональных данных, о целях, для которых они собираются, и последствиях отказа субъекта предоставить данные.

3.8. Для достижения целей обработки персональных данных ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» вправе поручить обработку персональных данных другому лицу на основании заключаемого с этим лицом договора. В поручении оператора должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке. При передаче персональных данных субъекта третьим лицам необходимо предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

3.9. Если персональные данные субъектов предоставляются третьей стороной, то обязанность получения согласия возлагается на сторону, собирающую данные непосредственно у субъекта.

3.10. Не допускаются получение и обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья (за исключением случаев определения годности к профессиональной деятельности), интимной жизни, сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные), которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, без согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

3.11. Информация, относящаяся к персональным данным субъекта, может быть предоставлена государственным органам в порядке и на основаниях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.12. Не допускается сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.13. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено действующим законодательством Российской Федерации на получение персональных данных субъекта либо отсутствует согласие субъекта на предоставление его персональных данных, руководство ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных с указанием причины отказа.

3.14. Передача персональных данных субъекта в пределах ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» должна осуществляться в соответствии с установленным документооборотом и обеспечивать надлежащую защиту персональных данных.

3.15. Копировать и делать выписки персональных данных субъекта разрешается

исключительно в служебных целях. В иных целях – только по согласованию с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ».

3.16. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

3.17. Для осуществления хранения персональных данных оператор использует базы данных, находящиеся на территории Российской Федерации.

3.18. 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.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, если иное не предусмотрено федеральным законом, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

4.2. Доступ ко всем категориям персональных данных, обрабатываемых в ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» имеют начальник бюро и лицо, ответственное за организацию обработку персональных данных.

4.3. Перечень должностей работников, обрабатывающих персональные данные и имеющих доступ к ним определен в документах, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения.

4.4. Доступ представителей правоохранительных, следственных, контролирующих и надзорных органов к персональным данным обеспечивается беспрепятственно в пределах их полномочий.

5. Защита персональных данных

5.1. Должностные лица ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» обязаны принимать или обеспечивать принятие необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий с ними (далее - меры по обеспечению безопасности персональных данных). Указанные меры принимаются с учетом возможного вреда субъекту персональных данных, объема и характера обрабатываемых персональных данных, условий обработки персональных данных, актуальности угроз безопасности персональных данных, а также возможностей технической реализации этих мер.

5.2. Целями защиты информации являются:

- предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение угроз безопасности личности, общества, государства;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации;
- предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные системы ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»;

- защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющихся в информационных системах, сохранение конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством.

5.3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных включают в себя, в частности:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

- применение методов (способов) защиты информации и прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

- оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- учет машинных носителей персональных данных;

- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

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

- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также правил доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных;

- контроль принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных.

5.1. В целях обеспечения безопасности в ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» организован пропускной режим. Пропускной режим обеспечивается посредством заключения договора с частным охранным предприятием. Частное охранное предприятие, с которым оператор заключает договор, самостоятельно определяет свою политику в области обработки персональных данных.

6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным

ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» являясь оператором обязано:

6.1. Сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона «О персональных данных», 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.

6.2. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, внести в них необходимые изменения. Уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

6.3. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, - уничтожить такие персональные данные.

6.4. Оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора:

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных.

6.5. Уничтожение персональных данных проводить способом, исключающим их дальнейшую несанкционированную обработку.

6.6. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора).

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

7.1. Должностные лица и работники ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к приказу ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»
от «12» октября 2020 г. № 01-08/130

Сведения о персональных данных, обрабатываемых в медицинских структурных подразделениях ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»

№ п/п	Субъекты ПД	Цель обработки ПД	Правовые основания обработки ПД	Обрабатываемые ПД	Лица, обрабатывающие ПД	Лица, имеющие доступ к ПД	Места хранения ПД	Лицо, ответственное за хранение ПД
1.	Лица, в отношении которых проводятся судебно-медицинские экспертизы (исследования) или их представители	Проведение судебно-медицинских экспертиз (исследований)	Федеральный закон от 31.05. 2001 № 73-ФЗ; Уголовно-процессуальный кодекс; Гражданско-процессуальный кодекс; Кодекс об административных правонарушениях; договор (при условии оказания платных медицинских услуг)	ФИО, дата рождения, паспортные данные, сведения о состоянии здоровья, физиологические данные, фотоизображение в фототаблицах и иные сведения в объеме, необходимом для проведения судебно-медицинской экспертизы (исследования)	Руководитель структурного подразделения, врач-судебно-медицинский эксперт, химик-эксперт, эксперт-физик, лаборант, медицинский регистратор, делопроизводитель	Начальник бюро, заместитель начальника по экспертной работе, заместитель начальника по организационно-методической работе, руководитель структурного подразделения, врач-судебно-медицинский эксперт, химик-эксперт, эксперт-физик, лаборант, медицинский регистратор, делопроизводитель	Помещения и архив структурного подразделения (металлические запирающиеся шкафы, сейфы)	Руководитель структурного подразделения
		Регистрация умерших в морге	Положение о работе структурного подразделения	ФИО, дата рождения, паспортные данные, данные из иных документов, доставленных с телом умершего	Санитар			
2.	Лица, в отношении которых проводятся молекулярно-генетические экспертизы (исследования)	Подтверждение, в случае необходимости, факта взятия образца биологического материала у конкретного лица	Согласие субъекта	Фотоизображение	Руководитель структурного подразделения, врач-судебно-медицинский эксперт, лаборант, медицинский регистратор, делопроизводитель	Начальник бюро, заместитель начальника по экспертной работе, заместитель начальника по организационно-методической работе, руководитель структурного подразделения, врач-	Помещения и архив структурного подразделения (металлические запирающиеся шкафы, сейфы)	Руководитель структурного подразделения

						судебно-медицинский эксперт, лаборант, медицинский регистратор, делопроизводитель		
3.	Лица, назначившие судебно-медицинские экспертизы (исследования)	Проведение судебно-медицинских экспертиз (исследований)	Федеральный закон от 31.05. 2001 № 73-ФЗ; Уголовно-процессуальный кодекс; Гражданско-процессуальный кодекс	ФИО, должность, место работы (службы), реквизиты служебного удостоверения	Руководитель структурного подразделения, врач-судебно-медицинский эксперт, химик-эксперт, эксперт-физик, лаборант, медицинский регистратор, делопроизводитель	Начальник бюро, заместитель начальника по экспертной работе, заместитель начальника по организационно-методической работе, руководитель структурного подразделения, врач-судебно-медицинский эксперт, химик-эксперт, эксперт-физик, лаборант, медицинский регистратор, делопроизводитель	Помещения и архив структурного подразделения (металлические запирающиеся шкафы, сейфы)	Руководитель структурного подразделения
4.	Контрагенты (физические лица) по договорам	Оказание платных услуг	Договор	ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, контактные данные	Руководитель структурного подразделения, врач-судебно-медицинский эксперт, химик-эксперт, эксперт-физик, лаборант, медицинский регистратор, делопроизводитель	Начальник бюро, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения, врач-судебно-медицинский эксперт, химик-эксперт, эксперт-физик, лаборант, медицинский регистратор, делопроизводитель, работники бухгалтерии	Помещения и архив структурного подразделения (металлические запирающиеся шкафы) для хранения журналов; помещения бухгалтерии для хранения договоров	Руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер
5.	Все вышеперечисленные	Архивное хранение	Приказ Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236; Разъяснения Роскомнадзора от 14.12. 2012	В тех же объемах	Руководитель структурного подразделения, врач-судебно-медицинский эксперт, химик-эксперт, эксперт-физик, лаборант, медицинский регистратор, делопроизводитель	Руководитель структурного подразделения, лицо, которому поручено ведение архива в структурном подразделении	Помещения и архив структурного подразделения (металлические запирающиеся шкафы)	Руководитель структурного подразделения, лицо, которому поручено ведение архива в структурном подразделении

Приложение № 3
к приказу ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»
от «22» октября 2020г. № 01-08/130

Сведения о персональных данных, обрабатываемых в приемной руководителя, заместителем начальника по экспертной работе, организационно-методическом отделе ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»

№ п/п	Субъекты ПД	Цель обработки ПД	Правовые основания обработки ПД	Обрабатываемые ПД	Лица, обрабатывающие ПД	Лица, имеющие доступ к ПД	Места хранения ПД	Лицо, ответственное за хранение ПД
1.	Лица, в отношении которых проводятся судебно-медицинские экспертизы (исследования) или их представители	Проведение судебно-медицинских экспертиз (исследований)	Федеральный закон от 31.05. 2001 № 73-ФЗ; Уголовно-процессуальный кодекс; Гражданско-процессуальный кодекс; Кодекс об административных правонарушениях; договор (при условии оказания платных медицинских услуг)	ФИО, дата рождения, паспортные данные, сведения о состоянии здоровья, физиологические данные, фотоизображение в фототаблицах, иные сведения в объеме, необходимом для проведения судебно-медицинской экспертизы (исследования)	Начальник бюро, заместитель начальника по экспертной работе, заместитель начальника по организационно-методической работе, секретарь руководителя, делопроизводитель	Начальник бюро, заместитель начальника по экспертной работе, заместитель начальника по организационно-методической работе, секретарь руководителя, делопроизводитель	Приемная руководителя (сейф), кабинеты лиц, обрабатывающих ПД (сейф)	Лица, обрабатывающие ПД
2.	Лица, назначившие судебно-медицинские экспертизы (исследования)	Проведение судебно-медицинских экспертиз (исследований)	Федеральный закон от 31.05. 2001 № 73-ФЗ; Уголовно-процессуальный кодекс; Гражданско-процессуальный кодекс; Кодекс об административных правонарушениях	ФИО, должность, место работы (службы), реквизиты служебного удостоверения	Начальник бюро, заместитель начальника по экспертной работе, заместитель начальника по организационно-методической работе, секретарь руководителя, делопроизводитель	Начальник бюро, заместитель начальника по экспертной работе, заместитель начальника по организационно-методической работе, секретарь руководителя, делопроизводитель	Приемная руководителя (сейф), кабинеты лиц, обрабатывающих ПД (сейф)	Лица, обрабатывающие ПД
3.	Лица, обращающиеся с запросами, жалобами	Рассмотрение обращений	Федеральный закон от 27.07. 2020 № 152-ФЗ; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ	ФИО, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации (проживания), контактный номер телефона и иные сведения в объеме обращения	Начальник бюро, заместитель начальника по экспертной работе, заместитель начальника по организационно-методической	Начальник бюро, заместитель начальника по экспертной работе, заместитель начальника по организационно-методической	Приемная руководителя (сейф), кабинеты лиц, обрабатывающих ПД (сейф)	Лица, обрабатывающие ПД

					работе, секретарь руководителя, делопроизводитель	работе, секретарь руководителя, делопроизводитель		
4.	Лица, находящиеся в розыске	Обработка обращений компетентных органов	Федеральный закон от 12.08. 1995 г. № 144-ФЗ	ФИО, дата рождения, адрес регистрации, фотоизображение	Начальник бюро, заместитель начальника по экспертной работе, заместитель начальника по организационно-методической работе, секретарь руководителя, делопроизводитель	Начальник бюро, заместитель начальника по экспертной работе, заместитель начальника по организационно-методической работе, секретарь руководителя, делопроизводитель	Приемная руководителя (сейф), кабинеты лиц, обрабатывающих ПД (сейф)	Лица, обрабатывающие ПД
5.	Все вышеперечисленные	Архивное хранение	Приказ Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236; Разъяснения Роскомнадзора от 14.12. 2012	В тех же объемах	Руководитель структурного подразделения, врач-судебно-медицинский эксперт, лаборант, медицинский регистратор, делопроизводитель	Начальник бюро, заместитель начальника по экспертной работе, заместитель начальника по организационно-методической работе, секретарь руководителя, делопроизводитель	Приемная руководителя (сейф), архив	Секретарь руководителя

Приложение № 4
к приказу ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»
от «12» октября 2020г. № 01-08/120

Сведения о персональных данных, обрабатываемых в отделе кадров ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»

№ п/п	Субъекты ПД	Цель обработки ПД	Правовые основания обработки ПД	Обрабатываемые ПД	Лица, обрабатывающие ПД	Лица, имеющие доступ к ПД	Места хранения ПД	Лицо, ответственное за хранение ПД
1.	Работники	Оформление трудовых отношений, кадровое делопроизводство	Трудовой кодекс Российской Федерации	Сведения в объеме унифицированной формы № Т-2	Работники отдела кадров	Начальник бюро, работники отдела кадров, главный бухгалтер, работники бухгалтерии, заместитель начальника по экономическим вопросам, работники планово-экономического отдела, начальник МиПО	Кабинет отдела кадров (металлические запирающиеся шкафы, сейф)	Начальник отдела кадров
		Соблюдение трудового законодательства	Трудовой кодекс Российской Федерации	Сведения о наличии (отсутствии) судимости, административного наказания	Работники отдела кадров	Начальник бюро, работники отдела кадров	Кабинет отдела кадров (металлические запирающиеся шкафы)	Начальник отдела кадров
		Ведение воинского учета	Федеральный закон 28.03.1998 № 53-ФЗ	Сведения в объеме унифицированной формы № Т-2	Работники отдела кадров	Начальник бюро, работники отдела кадров, начальник МиПО	Кабинет отдела кадров (металлические запирающиеся шкафы, сейф)	Начальник отдела кадров
		Осуществление взаимодействия с пенсионным фондом	Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ	ФИО, СНИЛС, ИНН, сведения о трудовой деятельности, иные сведения в объемах установленных отчетных и справочных форм	Работники отдела кадров	Начальник бюро, работники отдела кадров, главный бухгалтер, работники бухгалтерии, начальник МиПО	Кабинет отдела кадров (металлические запирающиеся шкафы)	Начальник отдела кадров

		Ведение федеральных и региональных программ учета медицинских работников	Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ	Сведения в объемах установленных отчетных и справочных форм	Работники отдела кадров	Начальник бюро, работники отдела кадров, начальник МиПО	Кабинет отдела кадров (металлические запирающиеся шкафы)	Начальник отдела кадров
		Размещение сведений о медицинских работниках в сети интернет	Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ	ФИО, должность, место работы, сведения об образовании и квалификации, стаже работы	Работники отдела кадров	Общедоступные ПД		
2.	Близкие родственники работников	Предоставление социальных льгот и гарантий работникам, предусмотренных федеральным законодательством и локальными нормативными актами	Федеральный закон от 27.07. 2020 № 152-ФЗ, локальные нормативные акты	ФИО, дата рождения (смерти), место работы, наличие инвалидности, степень родства иные юридически значимые сведения	Работники отдела кадров	Начальник бюро, работники отдела кадров, главный бухгалтер, работники бухгалтерии, заместитель начальника по экономическим вопросам, работники планово-экономического отдела, начальник МиПО	Кабинет отдела кадров (металлические запирающиеся шкафы)	Начальник отдела кадров
3.	Обучающиеся по договорам о целевом обучении	Перспективное трудоустройство	Договор	ФИО, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации, реквизиты счета, контактные данные и иные сведения в объеме, предусмотренном формой договора	Работники отдела кадров	Начальник бюро, работники отдела кадров	Кабинет отдела кадров (металлические запирающиеся шкафы)	Начальник отдела кадров
4.	Практиканты, ординаторы	Прохождение производственной практики	Договор	ФИО, дата рождения и иные сведения в объеме, предусмотренном формой договора	Работники отдела кадров	Начальник бюро, заместитель начальника по экспертной работе, руководитель структурного подразделения – базы практики, работники отдела кадров	Кабинет отдела кадров (металлические запирающиеся шкафы)	Начальник отдела кадров
5.	Лица, обращающиеся	Рассмотрение обращений	Федеральный закон от 27.07. 2020	Сведения в объеме, указанном в обращении	Начальник отдела кадров	Начальник бюро, начальник отдела	Приемная руководителя	Секретарь руководителя

	с запросами, жалобами по вопросам обработки ПД		№ 152-ФЗ			кадров, секретарь руководителя	(металлические запирающиеся шкафы)	
6.	Все вышеперечисленные	Архивное хранение	Приказ Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236; Разъяснения Роскомнадзора от 14.12. 2012	Сведения в объемах, обрабатываемых в период трудовых и иных отношений	Работники отдела кадров	Начальник бюро, работники отдела кадров	Кабинет отдела кадров (металлические запирающиеся шкафы); архив учреждения (металлические запирающиеся шкафы)	Начальник отдела кадров

Приложение № 5
к приказу ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»
от «14» октября 2020г. № 01-08/180

Сведения о персональных данных, обрабатываемых в бухгалтерии, планово-экономическом отделе, отделе размещения государственного заказа ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»

№ пп	Субъекты ПД	Цель обработки ПД	Правовые основания обработки ПД	Обрабатываемые ПД	Лица, обрабатывающие ПД	Лица, имеющие доступ к ПД	Места хранения ПД	Лицо, ответственное за хранение ПД
1.	Работники	Осуществление расчетов с работниками	Трудовой кодекс Российской Федерации	Сведения в объеме унифицированной формы № Т-2	Работники бухгалтерии, планово-экономического отдела	Начальник бюро, главный бухгалтер, заместитель начальника по экономическим вопросам, ,работники планово-экономического отдела, начальник МиПО	Кабинеты бухгалтерии, планово-экономического отдела	Главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела
		Соблюдение пенсионного законодательства, предоставление отчетности	Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ	ФИО, СНИЛС, ИНН, сведения о трудовой деятельности и доходах и иные сведения в объемах установленных отчетных и справочных форм	Работники бухгалтерии	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, начальник МиПО	Кабинеты бухгалтерии	Главный бухгалтер
		Соблюдение налогового законодательства, предоставление отчетности	Налоговый кодекс Российской Федерации	ФИО, ИНН, паспортные данные, сведения о доходах	Работники бухгалтерии	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, начальник МиПО	Кабинеты бухгалтерии	Главный бухгалтер
		Соблюдение законодательства о социальном страховании, предоставление отчетности	Федеральный закон от 16.07. 1999 № 165-ФЗ	ФИО, СНИЛС, паспортные данные, сведения о трудовой деятельности и доходах, о периодах нетрудоспособности и иные сведения в объемах установленных отчетных и справочных форм	Работники бухгалтерии	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, начальник МиПО	Кабинеты бухгалтерии	Главный бухгалтер

		Взыскание удержаний с работников	Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ; Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ		Работники бухгалтерии	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, начальник МиПО	Кабинеты бухгалтерии	Главный бухгалтер
2.	Родственники работников (в т.ч. бывшие)	Предоставление социальных льгот и гарантий работникам, предусмотренных федеральным законодательством и локальными нормативными актами; перечисление удержаний и взысканий	Закон от 27.07. 2020 № 152-ФЗ; Трудовой кодекс Российской Федерации, локальные нормативные акты; Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ; Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ	ФИО, дата рождения, место работы, наличие инвалидности, степень родства иные юридически значимые сведения, реквизиты счета	Работники бухгалтерии	Начальник бюро, главный бухгалтер, работники бухгалтерии, заместитель начальника по экономическим вопросам, работники планово-экономического отдела, начальник МиПО	Кабинеты бухгалтерии	Главный бухгалтер
3.	Контрагенты (физические лица) по договорам	Оформление договорных отношений, учет договоров, осуществление взаиморасчетов	Договор	ФИО, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации, ИНН, СНИЛС, реквизиты счета, контактные данные	Работники бухгалтерии, планово-экономического отдела, отдела размещения государственного заказа, ведущий юрисконсульт	Начальник бюро, главный бухгалтер, заместитель начальника по экономическим вопросам, начальник МиПО	Кабинеты бухгалтерии	Главный бухгалтер
4.	Физические лица, должники по исполнительному судопроизводству	Взыскание задолженностей	Закон от 27.07. 2020 № 152-ФЗ	ФИО, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации, иные сведения	Работники бухгалтерии, ведущий юрисконсульт	Начальник бюро, главный бухгалтер, работники бухгалтерии, ведущий юрисконсульт, начальник МиПО	Кабинет юрисконсульта (сейф)	Ведущий юрисконсульт
5.	Все вышеперечисленные	Архивное хранение	Федерального закона от 21.11. 1996 № 129-ФЗ; Приказ Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236; Разъяснения Роскомнадзора от 14.12.2012	Сведения в объемах, обрабатываемых в период трудовых и иных отношений	Работники бухгалтерии	Работники бухгалтерии	Кабинеты бухгалтерии, архив учреждения	Главный бухгалтер

Приложение № 6
к приказу ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»
от «12» октября 2020г. № 01-08/130

Сведения о персональных данных, обрабатываемых главной медицинской сестрой и специалистом по охране труда в ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»

№ пп	Субъекты ПД	Цель обработки ПД	Правовые основания обработки ПД	Обрабатываемые ПД	Лица, обрабатывающие ПД	Лица, имеющие доступ к ПД	Места хранения ПД	Лицо, ответственное за хранение ПД
1.	Работники	Допуск к трудовой деятельности, организация и контроль проведения предварительных и периодических медицинских осмотров, своевременности вакцинации и флюорографического исследования	Трудовой кодекс Российской Федерации; Приказ МЗ РФ от 12.04.2011 № 302н;	ФИО, дата рождения, адрес регистрации, сведения о состоянии здоровья (годность к выполнению трудовой функции)	Главная медицинская сестра, врач-эпидемиолог	Начальник бюро, работники отдела кадров, специалист по охране труда	Кабинет главной медицинской сестры (сейф)	Главная медицинская сестра
		Проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности, осуществление специальной оценки условий труда, расследование несчастных случаев на производстве	Трудовой кодекс; Федеральный закон от 28.12. 2013 № 426-ФЗ; Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01. 2003 № 1/29; Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002 № 73	ФИО, дата рождения, СНИЛС, сведения о состоянии здоровья и иные сведения в объеме установленных форм	Специалист по охране труда	Начальник бюро, работники отдела кадров	Кабинет специалиста по охране труда (металлические запирающиеся шкафы)	Специалист по охране труда
		Архивное хранение	Приказ Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236; Разъяснения Роскомнадзора от 14.12. 2012;	Сведения в объемах, обрабатываемых в период трудовых и иных отношений	Главная медицинская сестра, специалист по охране труда	Главная медицинская сестра, специалист по охране труда	Кабинеты главной медицинской сестры и специалиста по охране труда (сейф, металлические запирающиеся шкафы)	Главная медицинская сестра, специалист по охране труда

Приложение № 7
к приказу ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»
от «12» октября 2020г. № 01-08/130

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____,
паспорт серии_____номер_____,выдан_____,
_____
_____,
зарегистрированный (ая) по адресу:_____
_____

В соответствии с ч.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении своих персональных данных, и своей волей и в своем интересе даю согласие на их автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, предоставление, удаление, уничтожение) ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ», расположенному по адресу: 398017, г. Липецк, ул. И.Г. Гришина, д.17.

Цель обработки персональных данных:_____
_____
_____
_____

Перечень персональных данных, на которые дается согласие:_____
_____
_____
_____

Перечень действий с персональными данными, на которые дается согласие:
любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Срок, в течение которого действует настоящее согласие:
Настоящее согласие действует с даты подписания до момента его отзыва в письменной форме. Право на отзыв согласия на обработку персональных данных мне разъяснено.

«_____»_____20____г. _____ /_____/

Приложение № 8
к приказу ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»
от «12» октября 2020г. № 01-08/130

Согласие законного представителя на обработку персональных данных субъекта

Настоящим заявлением я, _____,
паспорт серии_____номер_____,выдан_____,
_____
_____,
зарегистрированный (ая) по адресу:_____
_____
являясь законным представителем субъекта персональных данных_____
_____
данные документа (свидетельства о рождении, паспорта)
_____,
_____
_____,
зарегистрированного по адресу:_____
на основании:
_____
(указать правовое основание представительства)

В соответствии с ч.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении персональных данных представляемого, а так же своей волей и в интересе представляемого даю согласие на их автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, предоставление, удаление, уничтожение) ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ», расположенному по адресу: 398017, г. Липецк, ул. И.Г. Гришина, д.17.

Цель обработки персональных данных:_____
_____
_____
_____

Перечень персональных данных, на которые дается согласие:_____
_____
_____
_____

Перечень действий с персональными данными, на которые дается согласие:
любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Срок, в течение которого действует настоящее согласие:
Настоящее согласие действует с даты подписания до момента его отзыва в письменной форме.

«_____» _____ 20____г. _____ /_____/

Прим.: ст.64 СК РФ – для родителей; ст.15 N 48-ФЗ от 24.04.2008 – для опекунов и попечителей

Приложение № 9
к приказу ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»
от «12» октября 2020г. № 01-08/130

Обязательство
о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных)

Я, _____,

Паспорт серии_____номер_____,выдан_____
_____

дата выдачи_____, зарегистрирован (а) по адресу:_____
_____

_____

в период исполнения должностных обязанностей получаю доступ к персональным данным субъектов персональных данных и занимаюсь их обработкой.

В связи с этим даю обязательство при работе с персональными данными, ставшими мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, соблюдать все требования действующего законодательства, регламентирующего вопросы обработки и защиты персональных данных, в том числе требования локальных нормативных актов.

Даю обязательство

- не разглашать персональные данные и понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный;
- незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю в случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные субъектов;

Я предупрежден(а) об ответственности (дисциплинарной и/или иной ответственности в соответствии с законодательством РФ) за разглашение мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты.

«_____»_____20____г. _____ /_____/

Приложение № 10
к приказу ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»
от «12» октября 2020г. №01-08/120

Инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных
в ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ».

1.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется настоящей инструкцией и следующими основными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 65, ст.85-90);
- Гражданский кодекс Российской Федерации, Часть 1 (ст. ст. 150, 152, 152.1) от 30.11.1994 №51-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- локальные нормативные акты учреждения.

1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от руководителя учреждения и подотчетно ему.

1.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, назначается руководителем учреждения соответствующим приказом.

2. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

2.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением Оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2.2. Доводить до сведения работников Оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.3. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.4. Поддерживать в актуальном состоянии сведения, содержащиеся в реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных, управления Роскомнадзора по Липецкой области.

2.4. Незамедлительно докладывать руководителю учреждения об угрозах безопасности персональным данным для принятия необходимых мер, а также о фактах нарушения работниками, обрабатывающими персональные данные, требований

законодательных, нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных актов учреждения при обработке персональных данных.

2.5. Проводить аудит порядка обработки персональных данных в учреждении.

2.6. Систематически анализировать локальные нормативные акты оператора, своевременно вносить изменения и дополнения в них.

3. Права лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

3.1. Запрашивать у работников оператора информацию, необходимую для реализации полномочий.

3.2. Требовать от работников оператора соблюдения законодательства, подзаконных и нормативных актов по вопросу обработки персональных данных.

3.3. Требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

4.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (а):

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных

Дата ознакомления	Подпись	Расшифровка подписи
12.10.2020		Хохлова Т.П.

Приложение № 11
к приказу ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»
от «12» октября 2020г. № 01-08/130

Инструкция
пользователя информационной системы персональных данных
в ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»

1. Общие положения

1.1. Пользователь информационной системы персональных данных (далее - Пользователь) осуществляет обработку персональных данных в информационной системе персональных данных (далее ИСПДн) ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ».

1.2. Пользователем является работник оператора, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты.

1.3. Персональные данные (ПДн) относятся к категории информации ограниченного доступа и распространения.

1.4. Наиболее вероятными каналами утечки информации для ИСПДн являются:
- несанкционированный доступ к информации, обрабатываемой в ИСПДн;
- хищение технических средств с хранящейся в них информацией или отдельных носителей информации;
- просмотр информации с экранов дисплеев мониторов и других средств ее отображения с помощью оптических устройств;
- воздействие на технические или программные средства в целях нарушения целостности (уничтожения, искажения) информации, работоспособности технических средств, средств защиты информации, адресности и своевременности обмена.

1.5. Пользователь несет персональную ответственность за свои действия.

1.6. Пользователь в процессе обработки ПДн в ИСПДн руководствуется действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами оператора.

1.7. Обо всех выявленных нарушениях, связанных с информационной безопасностью, а так же для получений консультаций по вопросам информационной безопасности, необходимо обращаться к ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных.

1.8. Пользователь допускается к обработке ПДн в ИСПДн после ознакомления с документами, регламентирующими деятельность по обработке и защите ПДн и после подписания обязательства о неразглашении конфиденциальной информации.

1.9. Персональные данные не подлежат разглашению (распространению). Прекращение доступа к такой информации не освобождает работника от взятых им обязательств по неразглашению сведений ограниченного распространения.

2. Обязанности пользователя ИСПДн

Пользователь обязан:

2.1. Знать и выполнять требования действующего законодательства РФ в области персональных данных, иных действующих нормативных и руководящих документов, а также локальных нормативных актов по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по обработке и защите персональных данных.

2.2. Выполнять на автоматизированном рабочем месте (далее АРМ) только те процедуры, которые необходимы ему для выполнения его трудовых функций.

2.3. Работники, получившие доступ к персональным данным, обязаны хранить в тайне сведения ограниченного распространения, ставшие им известными во время работы или иным путем и пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению такой информации. О таких фактах, а также о других причинах или условиях возможной утечки персональных данных немедленно информировать руководителя структурного подразделения и ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных.

2.4. Соблюдать требования парольной защиты. Хранить в тайне свой аудентификатор (пароль доступа в ИСПДн), а также информацию о системе защиты, установленной в ИСПДн.

2.5. Контролировать обновление антивирусных баз и в случае необходимости сообщать о необходимости обновления ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных.

2.6. Сообщать обо всех выявленных нарушениях, связанных с информационной безопасностью ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных.

2.7. Немедленно ставить в известность ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных.:

- в случае утери носителя с персональными данными или при подозрении компрометации личных ключей и паролей;
- совершения попыток несанкционированного доступа к защищенной ИСПДн;
- несанкционированных (произведенных с нарушением установленного порядка) изменений в конфигурации программных или аппаратных средств ИСПДн.

2.8. Ставить в известность ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных в случаях:

- необходимости обновления антивирусных баз;
- обновления программного обеспечения;
- проведения регламентных работ, модернизации аппаратных средств или изменении конфигурации ИСПДн;
- необходимости вскрытия системных блоков персональных компьютеров, входящих в состав ИСПДн;
- резервном копировании информации;
- и т.д.

2.9. Экран монитора во время работы располагать так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на них информацией третьими лицами.

2.10. Знать, в отношении каких ПДн, содержащихся в ИСПДн, достигнута цель обработки ПДн или утрачена необходимость дальнейшей обработки. По согласованию с ответственным за защиту ПДн принимать меры к их уничтожению.

2.11. Пользователям запрещается:

- разглашать защищаемую информацию третьим лицам.
- записывать и хранить персональные данные на неучтенных носителях информации (гибких магнитных дисках и т.п.);
- обрабатывать на АРМ информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к ИСПДн;
- сообщать (или передавать) третьим лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам ИСПДн;
- привлекать третьих лиц для ремонта или настройки АРМ, без согласования с ответственном за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн;
- оставлять на рабочих столах, в столах и незакрытых сейфах и шкафах документы

ограниченного распространения, а также оставлять незапертыми и/или не опечатанными после окончания работы сейфы, помещения и хранилища с документами конфиденциального характера;
- осуществлять обработку персональных данных в присутствии посторонних (не допущенных к данной информации) лиц.

3. Права пользователя

3.1. Пользователь имеет право обращаться к ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн с просьбой об оказании консультаций и технической помощи по обеспечению безопасности обрабатываемой в ИСПДн информации, а также по вопросам эксплуатации установленных средств защиты информации.

3.2. Вносить предложения направленные на оптимизацию выполняемых трудовых функций.

4. Ответственность пользователя

4.1. Пользователь информационной системы персональных данных несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен(а):
Пользователь информационной системы персональных данных

Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления	Подпись

Приложение № 12
к приказу ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»
от «12»октября 2020г. №01-08/130

Инструкция
системного администратора информационной системы
персональных данных в ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность системного администратора информационной системы персональных данных ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» (далее – Администратор).

1.2. Администратор, в пределах своих функциональных обязанностей, обеспечивает работоспособность технических средств информационной системы персональных данных (далее - ИСПДн) и установленного программного обеспечения.

1.3. Администратор назначается в установленном порядке начальником ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» (далее – Учреждение или Оператор) соответствующим приказом.

1.4. Администратор в своей работе должен руководствоваться настоящей инструкцией и следующими основными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

1.5. Основные понятия и термины, используемые в настоящей Инструкции, применяются в значениях, определенных Федеральным законом № 152-ФЗ.

2. Основные обязанности системного администратора информационной системы персональных данных

2.1. Знать и выполнять требования действующих нормативных правовых актов, Российской Федерации, а также локальных актов Оператора, регламентирующих деятельность по защите персональных данных.

2.2. Устанавливать, настраивать и сопровождать необходимое для работы ИСПДн программное обеспечение.

2.3. Обеспечивать функционирование и поддержание в рабочем состоянии программных средств и средств вычислительной техники, в пределах, возложенных на него обязанностей.

2.4. Выполнять резервирование и восстановление программных средств.

2.5. Контролировать физическую сохранность оборудования ИСПДн.

2.6. Не допускать установку, использование, хранение и распространение в ИСПДн программных средств, не связанных с выполнением функциональных задач.

2.7. Взаимодействовать с ответственным за организацию обработки персональных данных при проведении работ связанных с анализом и оценкой защищенности информации в ИСПДн.

2.8. Докладывать лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, об обнаруженных недекларированных возможностях программных средств, нарушениях и несанкционированных действиях пользователей.

2.9. Взаимодействовать с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, по вопросам, обеспечения правильной эксплуатации средств вычислительной техники ИСПДн.

2.10. Проводить инструктаж и консультации пользователей ИСПДн по правилам работы и эксплуатации используемых средств вычислительной техники.

3. Основные права системного администратора информационной системы персональных данных

3.1. Требовать от пользователей ИСПДн точного соблюдения установленной технологии обработки информации и выполнения инструкций по работе с техническими и программными средствами ИСПДн.

3.2. Обращаться к лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, с предложением о приостановке обработки персональных данных, в случаях грубых нарушений установленной технологии обработки персональных данных и/или функционирования программных и/или технических средств

3.3. Докладывать руководителю Учреждения о нарушениях или невыполнении пользователями инструкций по работе с техническими и программными средствами ИСПДн.

4. Ответственность

4.1. Системный администратор информационной системы персональных данных несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (а):

Системный администратор информационной системы персональных данных

Дата ознакомления	Подпись	Расшифровка подписи
12.10.2020		Тетенов В.В.

Приложение № 13
к приказу ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»
от «12» октября 2020г. № 01-08/130

Инструкция
ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе персональных данных в ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе персональных данных ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» (далее – Учреждение или Оператор).

1.2. Лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе персональных данных назначает руководитель Учреждения соответствующим приказом и оно подотчетно ему.

1.3. Лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе персональных данных ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» (далее – Ответственный) в своей работе должен руководствоваться настоящей инструкцией и основными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам обработки и защиты персональных данных в информационных системах (далее – ИСПДн).

1.4. Основные понятия и термины, используемые в настоящей Инструкции, применяются в значениях, определенных Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

2. Основные обязанности лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных

2.1. Знать и выполнять требования действующих нормативных правовых актов, Российской Федерации, а также локальных актов Учреждения, регламентирующих деятельность по защите персональных данных.

2.2. Знать требования к защите ПДн, организационные и технические меры по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн.;

2.3. устанавливать, настраивать и сопровождать средства защиты информации (далее – СЗИ) ИСПДн.

2.4. Управлять СЗИ ИСПДн и поддерживать их функционирование.

2.5. Резервировать СЗИ ИСПДн или осуществлять контроль за их резервированием, восстанавливать СЗИ ИСПДн.

2.6. Участвовать в приемке и в вводе в эксплуатацию новых СЗИ ИСПДн.

2.7. Назначать права доступа пользователей к объектам доступа (программам, файлам, каталогам, портам и устройствам ввода-вывода) согласно указаниям руководителя Учреждения.

2.8. Генерировать ключи, личные идентификаторы для пользователей ИСПДн.

2.9. Формировать и управлять списком необходимых реквизитов и значениями атрибутов объектов и субъектов доступа.

2.10. Контролировать целостность эксплуатируемого в ИСПДн программного обеспечения, в том числе самих СЗИ, их параметров и режимов с целью недопущения и выявления несанкционированных модификаций.

2.11. Контролировать физическую сохранность оборудования ИСПДн, СЗИ ИСПДн, эксплуатационной и технической документации СЗИ ИСПДн, носителей персональных данных, носителей программных СЗИ ИСПДн.

2.12. Не допускать установку, использование, хранение и распространение в ИСПДн программных средств, не связанных с выполнением пользователями ИСПДн трудовых (служебных) обязанностей.

2.13. Осуществлять текущий, после сбоев, и периодический контроль работоспособности СЗИ ИСПДн.

2.14. Контролировать работу пользователей в сетях общего пользования и локальных сетях.

2.15. Выявлять подозрительные действия пользователей и попытки несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой в ИСПДн, путем анализа системных журналов безопасности в ИСПДн. В случае обнаружения или выявления таких попыток, немедленно докладывать лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных.

2.16. Консультировать пользователей ИСПДн в части правил работы с СЗИ, вопросов защиты информации в ИСПДн.

2.17. Осуществлять ведение необходимых журналов и иных документов.

2.18. Предоставлять лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, отчет о состоянии защиты ИСПДн, своевременно докладывать о внештатных ситуациях, выявленных нарушениях требований по защите персональных данных;

2.19. В случае отказа технических средств или программного обеспечения ИСПДн, в том числе средств защиты принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу.

2.20. Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий.

2.21. Докладывать руководителю о нарушениях или невыполнении пользователями требований по защите (обеспечению безопасности) информации.

3. Права лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных

3.1. Требовать от пользователей ИСПДн выполнения законодательных, нормативных правовых актов Российской Федерации, а также локальных актов Учреждения в части обработки и защиты персональных данных.

3.2. Приостанавливать обработку персональных данных в ИСПДн в случаях угрозы их безопасности при нарушении установленной технологии обработки данных и нарушения работы СЗИ ИСПДн.

3.3. Вносить предложения по изменению содержания локальных актов Учреждения с целью соответствия реальным условиям или в случае изменения законодательных и нормативных правовых актов.

4. Ответственность лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных

4.1. Лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе персональных данных несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен(а):

Лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных

Дата ознакомления	Подпись	Расшифровка подписи
12.10.2020		Тетиана В.В.

Приложение № 14
к приказу ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»
от «12» октября 2020г. №01-08/130

Инструкция
ответственного за соблюдение режима конфиденциальности при эксплуатации информационных систем персональных данных в ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность лица, ответственного за соблюдение режима конфиденциальности персональных данных при эксплуатации информационных систем персональных данных в ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» (далее – Учреждение).

1.2. Лицо, ответственное за соблюдение режима конфиденциальности персональных данных при эксплуатации информационных систем персональных данных, руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы обработки и защиты персональных данных в информационных системах персональных данных.

1.3 Основные понятия и термины, используемые в настоящей Инструкции, применяются в значениях, определенных Федеральным законом № 152-ФЗ.

1.4. Лицо, ответственное за соблюдение режима конфиденциальности персональных данных при эксплуатации информационных систем персональных данных, получает указания непосредственно от руководителя Учреждения, подотчетно ему и назначается руководителем соответствующим приказом

2. Основные обязанности лица, ответственного за соблюдение режима конфиденциальности персональных данных при эксплуатации информационных систем персональных данных

2.1. Знать и выполнять требования законодательства РФ и локальных актов Учреждения, устанавливающих правила обработки и защиты информации в информационных системах.

2.2. При эксплуатации информационных систем персональных данных (далее - ИСПД) с целью защиты информации ответственный за соблюдение режима конфиденциальности обязан контролировать выполнение и принимать меры к выполнению требований организационно – распорядительной документации по защите информации.

2.3. Планировать, координировать и контролировать действия пользователей ИСПД при выполнении работ.

2.4. Организовать обучение и контроль знаний пользователей ИСПД в области защиты информации.

2.5. Контролировать документирование инцидентов информационной безопасности, проводить анализ инцидентов и принимать решение о действиях и сроках по устранению причин и последствий инцидентов.

2.6. Контролировать изменения в конфигурации ИСПД и последствия этих изменений. Организовывать работы по восстановлению конфигурации ИСПД и ее системы защиты информации.

2.7. Контролировать уровень защищенности информации, обрабатываемой в ИСПД. Организовывать работы по доработке системы защиты информации с целью обеспечения установленного уровня защищенности информации, обрабатываемой в ИСПД.

3. Права лица, ответственного за соблюдение режима конфиденциальности персональных данных при эксплуатации информационных систем персональных данных

3.1. Вносить предложения руководителю Учреждения о мерах по защите информации, обрабатываемой в ИСПД.

3.2. Давать обязательные указания пользователям ИСПД, связанные с защитой информации.

3.3. Требовать от руководителя Учреждения организационного и материального обеспечения работ по защите информации, обрабатываемой в ИСПД.

4. Ответственность лица, ответственного за соблюдение режима конфиденциальности персональных данных при эксплуатации информационных систем персональных данных

4.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (а):

Лицо, ответственное за соблюдение режима конфиденциальности персональных данных при эксплуатации информационных систем персональных данных

Дата ознакомления	Подпись	Расшифровка подписи
12.10.2020		Гетиоч В.В.

Приложение № 15
к приказу ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ»
от «12» октября 2020 г. № 01-08/120

Порядок
доступа работников ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» в помещения, в которых ведется неавтоматизированная обработка персональных данных

1. Доступ работников ГУЗ «Липецкое областное БСМЭ» в помещения, в которых ведется неавтоматизированная обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности персональных данных.

2. Для помещений, в которых персональные данные обрабатываются без использования средств автоматизации (далее – Помещения), обеспечивается режим безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3. Право самостоятельного входа в Помещения имеют работники, непосредственно исполняющие свои должностные обязанности в этих Помещениях после подписания Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, и лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

4. Иные лица из числа работников учреждения допускаются в Помещения только при служебной необходимости, в сопровождении лица, работающего в этом Помещении.

5. На момент присутствия посторонних лиц в Помещениях должны быть приняты меры по недопущению их ознакомления с ПДн, обрабатываемыми в данном Помещении (например: мониторы повёрнуты в сторону от посетителей, документы убраны в стол, либо находятся в непрозрачной папке или накрыты чистыми листами бумаги).

6. Помещения по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ и опечатываться. При этом окна должны быть надёжно закрыты.

7. Вскрытие и закрытие (опечатывание) Помещения производится лицами, имеющими право доступа в них.

8. Уборка Помещения должна производиться в присутствии лица, осуществляющего обработку персональных данных.

9. Перед закрытием Помещения по окончании рабочего дня, лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать материальные носители персональных данных;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
- закрыть окна;
- закрыть входную дверь на ключ;
- опечатать входную дверь.

10. Перед открытием Помещения лица, имеющие право доступа в Помещения, обязаны:

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери, замка и опечатывающего устройства;
- открыть дверь и осмотреть Помещение, проверить наличие и целостность материальных носителей персональных данных.

11. При обнаружении неисправности двери, замка или опечатывающего устройства необходимо:

- не вскрывая Помещение, доложить непосредственному руководителю;
- в присутствии лица, ответственного за организацию обработки персональных данных и непосредственного руководителя, вскрыть Помещение и осмотреть его;
- составить Акт о выявленных нарушениях и передать его руководителю учреждения или лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, для организации служебного расследования.

12. Ответственность за соблюдение порядка доступа в Помещения возлагается на руководителей структурных подразделений, обрабатывающих персональные данные.