



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.07.2014

№ 996р

О реализации мер по
защите персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок доступа служащих министерства здравоохранения Астраханской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в министерстве здравоохранения Астраханской области.

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

1.4. Правила работы с обезличенными персональными данными в министерстве здравоохранения Астраханской области.

1.5. Инструкцию для ответственного за организацию обработки персональных данных в министерстве здравоохранения Астраханской области.

1.6. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставлять свои персональные данные.

1.7. Типовое обязательство гражданского служащего (работника) министерства здравоохранения Астраханской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных(служебных) обязанностей

1.8. Регламент учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, электронных носителей персональных данных.

2. Контроль за исполнением оставляю за собой.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a single, stylized, cursive letter 'I' with a small loop at the bottom.

И.Е. Квятковский

Утвержден
распоряжением
министерства здравоохранения
Астраханской области
от 15.08 2014 № 996р

Порядок доступа служащих министерства здравоохранения
Астраханской области в помещения, в которых ведется обработка пер-
сональных данных

1. Настоящий Порядок доступа служащих министерства здравоохранения Астраханской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным (далее – ПД), обрабатываемым в министерстве здравоохранения Астраханской области (далее – минздрав АО), лиц, не допущенных к обработке ПД в минздраве АО.

3. ПД относятся к конфиденциальной информации. Служащие минздрава АО, получившие доступ к ПД, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПД без согласия субъекта ПД, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Обеспечение безопасности ПД от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении ПД достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются ПД с использованием и без использования средств автоматизации.

5. Для помещений, в которых обрабатываются ПД, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей ПД и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. При хранении материальных носителей ПД, в том числе на бу-

мажном носителе, должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность ПД и исключаяющие несанкционированный доступ к ним.

6. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку ПД, допускаются только служащие минздрава АО, допущенные к работе с ними.

7. Все сотрудники, постоянно работающие в помещении, должны быть допущены к работе с соответствующими видами ПД.

8. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка ПД, лиц, не являющихся служащими минздрава АО, или служащих минздрава АО, не допущенных к обработке ПД, возможно только в присутствии служащих минздрава АО, обрабатывающих в данном помещении ПД или допущенных к этим ПД.

9. В период пребывания в помещении лиц, не допущенных к обработке ПД, сотрудники минздрава АО прекращают работу с ПД. Бумажные носители ПД убираются в сейф. Информация на электронных носителях закрывается, съемные носители убираются в сейф.

10. Служащие минздрава АО, допущенные к работе с ПД, не должны покидать помещение не убедившись, что доступ посторонних лиц к ПД невозможен. Запрещается оставлять материальные носители с ПД без присмотра в незапертом помещении.

11. Допуск сотрудников к обработке ПД регламентируется должностным регламентом, утвержденным минздравом АО.

12. После окончания рабочего дня дверь каждого помещения, в котором ведется обработка ПД, закрывается на ключ. Запасные ключи хранятся в опечатанных тубусах на посту охраны минздрава АО.

13. В служебных помещениях, занимаемых минздравом АО, применяются организационные, технические и физические меры, направленные на защиту от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых ПД.

К указанным мерам относятся:

1) Физические меры защиты: установка дверей, снабжённых замками, сейфов, штор или жалюзи на окнах, расположение мониторов, уничтожение носителей, содержащих ПД, и т.д.;

2) Технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ и средств защиты информации, установление паролей на персональных компьютерах, применение съемных носителей информации и т.д.;

3) Организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки ПД важности защиты ПД и способов обеспечения защиты, допуск к обработке ПД только специально назначенных людей и т.д.

Утвержден
распоряжением
министерства здравоохранения
Астраханской области
от 15.07 2014 г. № 986р

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в министерстве здравоохранения Астраханской области

1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных (далее – ПД) или их представителей в министерстве здравоохранения Астраханской области (далее - минздрав АО) (далее – Правила) определяются порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов ПД или их представителей в минздраве АО.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции от 29.06.2010 № 126-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Субъект ПД имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПД (часть 7 статьи 14 Федерального закона) обрабатываемой в минздраве АО, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки ПД в минздраве АО;
- правовые основания и цели обработки ПД;
- цели и применяемые в минздраве АО способы обработки ПД;
- наименование и место нахождения в минздраве АО, сведения о лицах (за исключением работников минздрава АО), которые имеют доступ к ПД или которым могут быть раскрыты ПД на основании договора с минздравом АО или на основании Федерального закона;

– обрабатываемые ПД, относящиеся к соответствующему субъекту ПД, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

– сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;

– порядок осуществления субъектом ПД прав, предусмотренных Федеральным законом;

– информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

– наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПД по поручению минздрава АО, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

– иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Право субъекта ПД на доступ к его ПД может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона.

5. Субъект ПД вправе требовать от минздрава АО уточнения его ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные Федеральным законом меры по защите своих прав.

6. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, должны быть предоставлены субъекту ПД в доступной форме, и в них не должны содержаться ПД, относящиеся к другим субъектам ПД, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПД.

7. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, предоставляются субъекту ПД или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта ПД или его представителя.

8. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПД или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта ПД в отношениях с минздравом АО (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПД минздравом АО, подпись субъекта ПД или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью начальника, заместителей начальника и уполномоченных должностных лиц, в чьи обязанности входит обработка ПД.

10. Должностные лица минздрава АО обеспечивают:

– объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов ПД;
- направление письменных ответов по существу запроса.

11. Ведение делопроизводства по запросам осуществляется специально назначенным сотрудником минздрава АО.

12. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

13. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае, если сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, а также обрабатываемые ПД были предоставлены для ознакомления субъекту ПД по его запросу, субъект ПД вправе обратиться повторно в минздрав АО или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, и ознакомления с такими ПД не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД.

14. Субъект ПД вправе обратиться повторно в минздрав АО или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми ПД, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые ПД не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

15. Минздрав АО может отказать субъекту ПД в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированным.

16. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются министру либо лицу, его заменяющему, который определяет порядок и сроки их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

17. Министр, его заместители и другие должностные лица при рассмотрении и разрешении запроса обязаны:

- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и

устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о ПД;

– принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

– сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

18. Минздрав АО обязан сообщить субъекту ПД или его представителю информацию о наличии ПД, относящихся к соответствующему субъекту ПД, а также предоставить возможность ознакомления с этими ПД при обращении субъекта ПД или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта ПД или его представителя.

19. В случае отказа в предоставлении информации о наличии ПД о соответствующем субъекте ПД или ПД субъекту ПД или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта ПД или его представителя уполномоченные должностные лица минздрава АО обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ (Отказ в предоставлении сведений п.8 ст. 14, Отказ в предоставлении сведений п.3 ст.14, Отказ в предоставлении сведений п. 2 ст. 14) содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта ПД или его представителя либо с даты получения запроса субъекта ПД или его представителя.

20. Минздрав АО обязан предоставить безвозмездно субъекту ПД или его представителю возможность ознакомления с ПД, относящимися к этому субъекту ПД.

21. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом ПД или его представителем сведений, подтверждающих, что ПД являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица минздрава АО обязаны внести в них необходимые изменения.

22. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом ПД или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПД являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица минздрава АО обязаны уничтожить такие ПД (Акт об уничтожении ПД, Уведомление об уничтожении ПД).

23. Минздрав АО обязан уведомить субъекта ПД или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым ПД этого субъекта были переданы.

24. В случае выявления неправомерной обработки ПД при обращении субъекта ПД или его представителя либо по запросу субъекта ПД или его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД уполномоченные должностные лица минздрава АО обязаны осуществить блокирование (Уведомление о блокировании ПД) неправомерно обрабатываемых ПД, относящихся к этому субъекту ПД с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

25. В случае выявления неточных ПД при обращении субъекта ПД или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД уполномоченные должностные лица минздрава АО обязаны осуществить блокирование ПД, относящихся к этому субъекту ПД, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование ПД не нарушает права и законные интересы субъекта ПД или третьих лиц.

26. В случае подтверждения факта неточности ПД уполномоченные должностные лица минздрава АО на основании сведений, представленных субъектом ПД или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД, или иных необходимых документов обязаны уточнить ПД в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПД.

27. В случае выявления неправомерной обработки ПД уполномоченные должностные лица минздрава АО в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку ПД. В случае, если обеспечить правомерность обработки ПД невозможно, уполномоченные должностные лица минздрава АО в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПД, обязаны уничтожить такие ПД или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПД минздрав АО обязан уведомить субъекта ПД или его представителя, а в случае, если обращение субъекта ПД или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД, также указанный орган.

28. Для проверки фактов, изложенных в запросах при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения государственным служащим минздрава АО действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются министру.

30. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

31. Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы и регистрируются за теми же номерами, что и запросы.

32. Министр осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

33. Министр осуществляет контроль за работой с запросами и организацией их приема как лично, так и через своих заместителей, и на контроль берутся все запросы.

34. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

35. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утверждены
распоряжением
министерства здравоохранения
Астраханской области
от 15.07 2014 г. № 996р

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям по защите персональных данных

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных (далее – ПД) требованиям к защите ПД (далее – Правила) в министерстве здравоохранения Астраханской области (далее – минздрава АО) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере ПД, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки ПД требованиям к защите ПД.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных».

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПД установленным требованиям в минздраве АО организовывается проведение периодических проверок условий обработки ПД.

5. Периодические проверки условий обработки ПД осуществляются ответственным за организацию обработки ПД в минздраве АО либо комиссией, образуемой приказом министра.

6. В проведении проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

7. Проверки соответствия обработки ПД установленным требованиям в МЗ проводятся на основании утвержденного ответственным за обработку ПД ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПД установленным требованиям или на основании поступившего в

минздрав АО письменного заявления о нарушениях правил обработки ПД (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

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

– порядок и условия применения средств защиты информации;

– эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности ПД до ввода в эксплуатацию информационной системы ПД;

– состояние учета машинных носителей ПД;

– соблюдение правил доступа к ПД;

– наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к ПД и принятие необходимых мер;

– мероприятия по восстановлению ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

– осуществление мероприятий по обеспечению целостности ПД.

9. Ответственный за организацию обработки ПД в минздраве АО (комиссия) имеет право:

– запрашивать у сотрудников минздрава АО информацию, необходимую для реализации полномочий;

– требовать от уполномоченных на обработку ПД должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем ПД;

– принимать меры по приостановлению или прекращению обработки ПД, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

– вносить министру предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности ПД при их обработке;

– вносить министру предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки ПД.

10. В отношении ПД, ставших известными ответственному за организацию обработки ПД в минздраве АО и/или комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность ПД.

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

12. Министр обязан контролировать своевременность и правильность её проведения.

Утверждены
распоряжением
министерства здравоохранения
Астраханской области
от 15.07 2014 г. № 996р

Правила работы с обезличенными персональными данными
в министерстве здравоохранения Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными (далее – ПД) (далее – Правила) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в министерстве здравоохранения Астраханской области (далее – минздрав АО).

2. Термины и определения

2.1. В соответствии с Федеральным законом:

– ПД – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПД);

– обработка ПД – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПД, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПД;

– обезличивание ПД – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность ПД конкретному субъекту ПД.

3. Условия обезличивания

3.1. Обезличивание ПД может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых ПД, снижения класса информационных систем ПД и по достижению целей обработ-

ки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

3.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки ПД:

- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение – понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- другие способы.

3.3. Перечень должностей государственных гражданских служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых ПД:

- министр;
- первый заместитель министра;
- заместитель министра;
- руководители структурных подразделений.

3.4. Решение о необходимости обезличивания ПД принимает руководитель минздрава АО.

3.5. Руководители структурных подразделений, непосредственно осуществляющие обработку ПД, готовят предложения по обезличиванию ПД, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

3.6. Сотрудники подразделений, обслуживающих базы данных с ПД, совместно с ответственным за организацию обработки ПД, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

4. Порядок работы с обезличенными ПД

4.1. Обезличенные ПД не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

4.2. Обезличенные ПД могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

4.3. При обработке обезличенных ПД с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

4.4. При обработке обезличенных ПД без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Утверждена
распоряжением
министерства здравоохранения
Астраханской области
от 15.07 2014 г. № 996р

Инструкция для лица,
ответственного за организацию обработки персональных данных в министер-
стве здравоохранения Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция лица, ответственного за организацию обра-
ботки персональных данных (далее - Инструкция) разработана в соответ-
ствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных», постановлением Правительства Российской Федерации от
21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспе-
чение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О
персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными
правовыми актами, операторами, являющимися государственными или му-
ниципальными органами».

1.2. Настоящая инструкция закрепляет права, обязанности и ответствен-
ность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных
(далее – ПД) в министерстве здравоохранения Астраханской области (далее –
минздрав АО).

1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки ПД, в своей работе
руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в
области ПД, настоящей инструкцией, а также иными локальными актами
службы, регламентирующими вопросы обработки ПД.

1.4. Лицо, ответственное за организацию обработки ПД, назначается
распоряжением министра здравоохранения Астраханской области.

1.5. Лицо, ответственное за организацию обработки ПД, получает указа-
ния непосредственно от министра, либо от первого заместителя и подотчетно
лишь им.

1.6. Лицо, ответственное за организацию обработки ПД, назначается из
числа руководителей подразделений минздрава АО.

1.7. В случае отсутствия лица ответственного за организацию обработки
ПД распоряжением министра назначается лицо временно его замещающее,
которое обязано руководствоваться настоящей инструкцией.

2. Права лица, ответственного за организацию обработки ПД в минздраве АО

2.1. Лицо, ответственное за организацию обработки ПД, вправе:

– взаимодействовать со структурными подразделениями минздрава АО по вопросам обработки ПД;

– запрашивать у служащих (работников) минздрава АО информацию, необходимую для реализации полномочий;

– требовать от служащих (работников) минздрава АО соблюдения действующего законодательства, а также локальных нормативных актов организации о ПД;

– вносить предложения министру здравоохранения АО о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности ПД при их обработке;

– вносить предложения министру здравоохранения АО о привлечении к дисциплинарной ответственности служащих (работников) минздрава АО, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области обработки ПД.

3. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки ПД в минздраве АО.

3.1. Лицо, ответственное за организацию обработки ПД обязано:

– осуществлять внутренний контроль за соблюдением служащими (работниками) минздрава АО законодательства Российской Федерации о ПД, в том числе требований к защите ПД;

– доводить до сведения служащих (работников) минздрава АО положения действующего законодательства Российской Федерации в области ПД, локальных актов по вопросам обработки ПД, требований к защите ПД;

– организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов ПД или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов;

– не реже 1 раза в год представлять министру здравоохранения АО отчет о состоянии дел в области организации обработки ПД;

– незамедлительно докладывать министру здравоохранения АО обо всех случаях возникновения и/или выявления фактов нарушения (несоблюдения) требований действующего законодательства Российской Федерации в области ПД внутри структуры минздрава АО;

– контролировать осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

– требовать от служащих (работников) минздрава АО, осуществляющих обработку ПД, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем ПД.

3.2. В отношении ПД, ставших известными лицу ответственному за организацию обработки ПД в ходе реализации своих полномочий, должна обеспечиваться конфиденциальность ПД.

4. Ответственность лица, ответственного за обработку ПД в минздраве АО

Лицо, ответственное за организацию обработки ПД, несёт персональную ответственность за:

- принимаемые решения;
- выполнение организационных и распорядительных документов, принятых минздравом АО по вопросам обработки и защиты ПД;
- выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
- проводимые работы по обеспечению безопасности ПД в соответствии с функциональными обязанностями.

Утверждена
распоряжением
министерства здравоохранения
Астраханской области
от 15.07 2014 г. № 986р

Субъекту персональных данных

(фамилия, имя, отчество, занимаемая
должность, адрес, номер основного доку-
мента, удостоверяющего личность, сведе-
ния о дате выдачи указанного документа и
выдавшем его органе субъекта персональ-
ных данных)

от министра здравоохранения Астра-
ханской области

(ФИО)

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных
юридических последствий отказа предоставить
свои персональные данные

В соответствии абзацем 11 подпункт б пункта 1 Перечня мер, направ-
ленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Феде-
ральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с
ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государ-
ственными или муниципальными органами», утвержденного постановлением
Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211, разъясняю сле-
дующее.

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные, не-
обходимые для реализации функций и полномочий **министерства здраво-
охранения Астраханской области**

(указывается наименование оператора)

в связи с Вашим _____,

(обращением, заявлением и т.п.)

обработка Ваших персональных данных без согласия может быть осуществ-
лена (продолжена) только при наличии оснований, указанных в п.п. 2 - 11 ч.
1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных».

Министр
(подпись)

Утвержден
распоряжением
министерства здравоохранения
Астраханской области
от 15.07 2014 № 996р

Типовое обязательство гражданского служащего (работника) министерства здравоохранения Астраханской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных(служебных) обязанностей

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

паспорт _____ выдан

_____ (когда и кем выдан, код подразделения)

Обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы, прекращения (расторжения) трудового договора.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии со статьями 15 и 42 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьёй 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

С Положением об обработке и защите персональных данных в министерстве здравоохранения Астраханской области ознакомлен(а).

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (дата)

Утвержден
распоряжением
министерства здравоохранения
Астраханской области
от 18.07 2014 г. № 996р

Регламент учета средств защиты информации, эксплуатационной
и технической документации к ним, электронных носителей
персональных данных

1. Общие положения

1.1. Регламент учета средств защиты информации (далее – СЗИ), эксплуатационной и технической документации к ним, электронных носителей персональных данных (далее – ПД) (далее – Регламент) устанавливает:

– порядок учета, ввода в эксплуатацию и изъятия из употребления средств, используемых для обеспечения безопасности ПД при их обработке в информационной системе ПД (далее – ИСПД);

– порядок учета и хранения электронных носителей информации, содержащих ПД.

1.2. Требования настоящего Регламента распространяются на всех должностных лиц, допущенных к обработке ПД.

2. Порядок учета и хранения СЗИ

2.1. Используемые или хранимые оператором СЗИ, эксплуатационная и техническая документация к ним подлежат поэкземплярному учету в журнале поэкземплярного учета СЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним (Приложение 1).

2.2. Учет СЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним осуществляется ответственным за обеспечение безопасности ПД, администратором безопасности или иным уполномоченным лицом.

2.3. Программные средства учитываются совместно с аппаратными средствами, с которыми осуществляется их штатное функционирование. Если аппаратные или аппаратно-программные СЗИ подключаются к системной шине или к одному из внутренних интерфейсов аппаратных средств, то такие СЗИ учитываются также совместно с соответствующими аппаратными средствами.

2.4. Все экземпляры СЗИ, эксплуатационная и техническая документация к ним должны выдаваться пользователям СЗИ, несущим ответственность за их сохранность под роспись в соответствующем журнале.

2.5. Эксплуатационная и техническая документация, а также электронные носители с инсталляционными файлами СЗИ должны содержаться в хранилищах (шкафах, ящиках, сейфах и др.), исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное уничтожение.

2.6. Аппаратные средства, с которыми осуществляется штатное функционирование СЗИ, должны быть оборудованы средствами контроля за их вскрытием (опечатаны, опломбированы). Место опечатывания (опломбирования) должно быть таким, чтобы его можно было визуально контролировать.

2.7. СЗИ изымаются из употребления по решению ответственного за обеспечение безопасности ПД, при этом вносятся необходимые изменения в журнал поэкземплярного учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним.

2.8. СЗИ считаются изъятыми из употребления, если исполнена предусмотренная эксплуатационной и технической документацией процедура удаления программного обеспечения СЗИ, и они полностью отключены от аппаратных средств.

3. Порядок учета электронных носителей ПД

3.1. В структурных подразделениях оператора, работающих с ИСПД, учет носителей ПД осуществляется специально уполномоченными из числа сотрудников лицами (далее - делопроизводителями).

3.2. При смене делопроизводителя, составляется акт приема-сдачи носителей ПД и всех журналов учета, который утверждается руководителем или начальником подразделения, ответственного за обеспечение безопасности ПД.

3.3. Делопроизводитель выдает носители ПД только сотрудникам, имеющим допуск к ПД.

3.4. Перед записью ПД на носитель, сотрудник передает его делопроизводителю для учета.

3.5. При получении носителей ПД из сторонних организаций они передаются делопроизводителю для учета, после чего могут быть выданы исполнителям для работы.

3.6. На носителях ПД проставляется регистрационный номер.

3.7. Учет носителей ПД производится в «Журнале учета электронных носителей ПД» (Приложение 2).

3.8. Движение (выдача и возврат) носителей с ПД должно отражаться в соответствующем «Журнале учета выдачи и возврата электронных носителей ПД». Выдача носителей ПД сотруднику производится под его личную роспись.

3.9. Передача носителей с ПД другим сотрудникам, имеющим допуск к ПД, производится только через делопроизводителя с обязательной записью в «Журнале учета выдачи и возврата электронных носителей ПД».

3.10. Листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются.

4. Порядок хранения электронных носителей ПД

4.1. Носители информации с ПД должны храниться в служебных помещениях, в надежно запираемых и печатаемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

4.2. Запрещается выносить носители с ПД из служебных помещений без согласования с делопроизводителем.

4.3. Сотрудники должны после окончания работы запирают полученные носители ПД в личный сейф, в случае его отсутствия сдавать делопроизводителю.

4.4. Проверка наличия носителей ПД проводится один раз в год комиссией. В ходе ревизии комиссия определяет перечень носителей ПД, которые (информацию на которых) можно уничтожить.

4.5. Проверка наличия носителей ПД при необходимости может проводиться ответственным за обеспечение безопасности ПД или специально уполномоченным лицом.

4.6. Уничтожение носителей ПД (информации на них), утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных журналах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

5. Ответственность за выполнение регламента

5.1. На пользователей ИСПД, ответственных за обеспечение безопасности ПД, администраторов безопасности, делопроизводителей возлагается персональная ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных на них в настоящем Регламенте.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности должностные лица несут ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

