

ПРАВИЛА

обработки персональных данных

в Министерстве здравоохранения Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами обработки персональных данных в Министерстве здравоохранения Пензенской области (далее – Министерство) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями следующих законодательных и нормативных актов:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- постановление 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».

1.3. В настоящих Правилах используются основные понятия и термины, определённые Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями).

2. Условия и порядок обработки персональных данных государственных гражданских служащих Министерства

2.1. Персональные данные государственных гражданских служащих Министерства, граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Министерства, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Министерству учреждений, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия государственным служащим Министерства в прохождении государственной службы, формирования кадрового резерва государственной гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения государственными служащими Министерства должностных обязанностей, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Министерству учреждений, и членов их семьи, обеспечения государственным служащим Министерства установленных законодательством Российской Федерации

Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных государственных служащих Министерства, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Министерству учреждений, граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы Министерства, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Министерству учреждений (далее – Субъекты персональных данных):

2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2.2.2. число, месяц, год рождения;

2.2.3. место рождения;

2.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

2.2.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

2.2.13. сведения о трудовой деятельности;

2.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

2.2.16. сведения об ученой степени;

2.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

2.2.19. фотография;

2.2.20. сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных

подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;

2.2.21. информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

2.2.22. информация о классном чине государственной гражданской службы Пензенской области (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

2.2.23. информация о наличии или отсутствии судимости;

2.2.24. информация об оформленных допусках к государственной тайне;

2.2.25. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

2.2.26. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.2.27. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

2.2.28. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.2.29. номер расчетного счета;

2.2.30. номер банковской карты;

2.2.31. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящих Правил.

2.3. Обработка персональных данных, биометрических персональных данных, специальных категорий персональных данных Субъекта персональных данных, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1. настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 и с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и положениями Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка персональных данных Субъекта персональных данных осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.4.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2.4.2. при трансграничной передаче персональных данных;

2.4.3. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.5. Обработка персональных данных Субъекта персональных данных, осуществляется отделом государственной службы, профилактики

коррупционных проявлений, юридической работы и наград управления делами Министерства (далее – кадровое подразделение Министерства) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных Субъектов персональных данных, осуществляется путем:

2.6.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение Министерства);

2.6.2. копирования оригиналов документов;

2.6.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.6.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.6.5. внесения персональных данных в информационные системы Министерства, используемые кадровым подразделением Министерства.

2.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от Субъекта персональных данных.

2.8. В случае возникновения необходимости получения персональных данных Субъекта персональных данных у третьей стороны, следует известить об этом государственного служащего либо лицо, замещающее должность руководителя подведомственного Министерству учреждения, заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу Субъекта персональных данных персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2. настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.10. При сборе персональных данных сотрудник кадрового подразделения Министерства, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от Субъекта персональных данных, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций

3.1. В Министерстве обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Министерство лично, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

3.3. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, осуществляется структурными подразделениями Министерства, предоставляющими соответствующие государственные услуги и (или) исполняющими государственные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Министерство для получения государственной услуги или в целях исполнения государственной функции, осуществляется путем:

3.4.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление);

3.4.2. заверения копий документов;

3.4.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

3.6. При предоставлении Министерством государственной услуги или исполнении государственной функции запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Министерства, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной услуги или в связи с исполнением государственной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.8. Передача (распространение, предоставление) Министерством и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

4.1. Государственным служащим Министерства, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Министерства (далее – ИСПДн), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей ИСПДн. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами государственных служащих Министерства.

4.2. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн Министерства, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.2.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн;

4.2.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

4.2.3. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

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

4.2.5. учет машинных носителей персональных данных;

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

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

4.2.8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными;

4.2.9. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности ИСПДн.

4.3. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных Субъектов персональных данных, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных государственных служащих:

5.2. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу государственных служащих Министерства (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в кадровом

подразделении Министерства в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Министерства или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.3. Персональные данные, содержащиеся в личных делах государственных служащих Министерства и руководителей подведомственных Министерству учреждений, а также личных карточках государственных служащих Министерства, хранятся в кадровом подразделении Министерства в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Министерства или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи государственных служащих Министерства, подлежат хранению в течение двух лет в кадровом подразделении Министерства с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Министерства или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.5. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях государственных служащих Министерства, подлежат хранению в кадровом подразделении Министерства в течение пяти лет с последующим уничтожением.

5.6. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности государственной службы в Министерстве, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровом подразделении Министерства в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

5.7. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Министерство в связи с получением государственных услуг и исполнением государственных функций, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

5.8. Персональные данные граждан, обратившихся в Министерство лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

5.9. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Министерством государственных услуг и исполнением государственных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Министерство, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной услуги или исполнением государственной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Министерства.

5.10. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных

носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.11. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

5.12. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Министерства.

5.13. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

5.14. Руководитель структурного подразделения, в котором ведется обработка персональных данных, осуществляет систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения.

5.15. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии по уничтожению документов с персональными данными, состав которой утверждается приказом Министерства.

5.16. По итогам заседания составляются протокол и акт уничтожения документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем, членами комиссии и утверждается руководителем Министерства.

5.17. По окончании процедуры уничтожения, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

5.18. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей

1. Государственные служащие Министерства, граждане, претендующие на замещение должностей государственной службы Министерства и подавшие документы на участие в конкурсе, лица, замещающие должности руководителей подведомственных Министерству учреждений, а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в Министерстве в связи с предоставлением государственных услуг и осуществлением государственных функций (далее – Субъекты персональных данных), имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в Министерстве;

1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

1.3. применяемые в Министерстве способы обработки персональных данных;

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

1.5. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Министерстве;

1.6. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

1.7. наименование организации или фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Министерства, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

1.8. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Лица, указанные в пункте 1 настоящих Правил (далее – субъекты персональных данных), вправе требовать от Министерства уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3. Сведения, указанные в подпунктах 1.1 - 1.8 пункта 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Министерством в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения, указанные в подпунктах 1.1. - 1.8. пункта 1. настоящих Правил, предоставляются Субъекту персональных данных или его

представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Министерства, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса Субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

4.1. номер основного документа, удостоверяющего личность Субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

4.2. сведения, подтверждающие участие Субъекта персональных данных в правоотношениях с Министерством (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, оказание Министерством государственной услуги или осуществление государственной функции), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Министерстве, подпись Субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 1.1. - 1.8. пункта 1. настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления Субъекту персональных данных по его запросу, Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Министерство или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными 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 персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Министерство или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 1.1. - 1.8. пункта 1. настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4. настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Министерство (уполномоченное должностное лицо Министерства) вправе отказать Субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5. и 6. настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

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

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных».

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к информационной системе персональных данных организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

5. Проверки назначаются ответственным за организацию обработки персональных данных.

6. В проведении проверки не могут участвовать сотрудники, прямо или косвенно заинтересованные в её результатах.

7. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся в Министерстве на основании утвержденного руководителем Министерства ежегодного плана мероприятий по организации защиты персональных данных или на основании поступившего в Министерство письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

8. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне исследованы:

8.1. порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных и обеспечения установленных уровней защищенности персональных данных;

8.2. порядок и условия применения средств защиты информации;

8.3. эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

8.4. состояние учета машинных носителей персональных данных;

8.5. соблюдение правил доступа к персональным данным;

8.6. наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

8.7. мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа;

8.8. осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Министерстве (член комиссии) имеет право:

9.1. запрашивать у сотрудников, обрабатывающих персональные данные, информацию, необходимую для реализации полномочий;

9.2. требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

9.3. принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

9.4. вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

9.5. вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных.

10. Должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

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

12. Ответственный за организацию обработки персональных данных, назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность её проведения.

ПРАВИЛА работы с обезличенными данными

1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в Министерстве разработаны 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 ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных может быть проведено любыми незапрещенными способами и в целях предупреждения ущерба от разглашения персональных данных.

4. В Министерстве могут быть использованы следующие способы обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки:

- 4.1. сокращение перечня обрабатываемых персональных данных;
- 4.2. замена части сведений идентификаторами;
- 4.3. понижение точности некоторых сведений в зависимости от цели обработки персональных данных;
- 4.4. обработка разных персональных данных в разных информационных системах;
- 4.5. иными способами, определяемыми исходя из целей обезличивания персональных данных.

5. Ответственность за обезличивание персональных данных несут лица, замещающие должности, вошедшие в Перечень должностей государственных гражданских служащих Министерства, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

6. Руководители структурных подразделений Министерства, осуществляющих обработку персональных данных, вносят Министру предложения по обезличиванию персональных данных с указанием обоснования обезличивания персональных данных и способа обезличивания.

7. Решение о необходимости и способе обезличивания персональных данных принимает Министр.

8. Государственные гражданские служащие Министерства, вошедшие в Перечень должностей в Министерстве, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, проводят непосредственное обезличивание выбранным способом.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных в
Министерстве здравоохранения Пензенской

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Министерстве (далее – ООПДн) назначается руководителем Министерства из числа государственных служащих, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей категории «руководители» Министерства в соответствии с распределением обязанностей.

2. ООПДн в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящей Инструкцией.

3. ООПДн обязан:

3.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Министерстве, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением государственными служащими Министерства требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3.3. доводить до сведения государственных служащих Министерства положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Министерстве;

3.5. в случае нарушения в Министерстве требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4. ООПДн вправе иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Министерстве и включающей:

4.1. цели обработки персональных данных;

4.2. категории обрабатываемых персональных данных;

4.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

4.4. правовые основания обработки персональных данных;

4.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Министерстве способов обработки персональных данных;

4.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

4.7. дату начала обработки персональных данных;

4.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

4.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

4.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

5. ООПДн вправе привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Министерстве, иных государственных служащих Министерства с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

6. ООПДн несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Министерстве в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность государственной гражданской службы Пензенской области _____
(наименование должности)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к работе с персональными данными.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не разглашать, не сообщать устно или письменно, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей, а также после прекращения действия служебного контракта (трудового договора);

- в случае попытки третьих лиц получить от меня сведения о персональных данных, немедленно сообщать об этом непосредственному руководителю;

- не использовать сведения о персональных данных с целью получения выгоды;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю об утрате или недостатке носителей информации, пропусков, удостоверений, ключей от хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению сведений о персональных данных;

- в случае прекращения служебного контракта все материальные носители, содержащие сведения о персональных данных (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки и пр.) передать непосредственному руководителю;

- выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы обработки и защиты персональных данных;

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » « _____ » _____ Г.

Согласие на обработку персональных данных			
(информация о субъекте персональных данных)			
Я			
	<i>(фамилия)</i>	<i>(имя)</i>	<i>(отчество)</i>
	<i>(основной документ, удостоверяющий личность)</i>	<i>(номер основного документа, удостоверяющего личность)</i>	
	<i>(сведения о дате выдачи указанного документа)</i>	<i>(сведения о выдавшем указанный документ органе)</i>	
	зарегистрированный по адресу:		
		<i>(адрес)</i>	
принимаю решение о предоставлении своих персональных данных в составе:			
фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес места проживания, семейное положение, сведения о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера, образование, сведения о награждении, квалификация, трудовой стаж, сведения воинского учета, сведения о регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, сведения о постановке на учет в налоговом органе, заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению)			
<i>(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)</i>			
(в случае обработки специальных категорий персональных данных работника)			
сведения о состоянии здоровья сотрудника в объеме сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции			
сведения о наличии судимости			
(в случае обработки биометрических персональных данных)			
личная подпись			
фотография			
и даю согласие на их обработку, включающую:			
1. сбор			
2. запись			
3. хранение			
4. уточнение (обновление)			
5. уточнение (изменение)			
6. извлечение			
7. использование			
8. передачу (предоставление)			
9. передачу (доступ)			
10. обезличивание			
11. блокирование			
12. удаление			
13. уничтожение			
(в случае обработки общедоступных персональных данных)			
14. передачу (распространение)			
персональных данных			

<i>(перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие)</i>								
способами, определяемыми Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями), Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»								
своей волей и в своем интересе Министерству здравоохранения Пензенской области, расположенному по адресу: 440000, г. Пенза, ул. Пушкина, д. 163								
с целью:								
<i>(цель или цели обработки персональных данных)</i>								
<i>(в случае обработки общедоступных персональных данных)</i>								
создания общедоступного источника персональных данных								
на срок:								
<i>(срок, в течение которого действует согласие)</i>								
Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов:								
осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»								
<i>(в случае если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом)</i>								
Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными								
Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных								
«		«		20		г.		
							<i>(личная подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия)</i>
Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность								
«		«		20		г.		
							<i>(должность)</i>	<i>(личная подпись)</i>
								<i>(инициалы, фамилия)</i>