

РАСПОРЯЖЕНИЕ
директора по социальным вопросам и взаимодействию с органами власти

21.01.2020 г.

№ Р-24-002-20

**Об организации работы по обработке
и защите персональных данных
в поликлинике АО «Соликамскбумпром»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовым кодексом РФ и другими нормативными правовыми документами по вопросам использования и защиты информационных ресурсов, содержащих персональные данные (ПДн)

1. Утвердить и ввести в действие с "25" ноября 2019 г. следующие документы по организации защиты персональных данных в поликлинике АО «Соликамскбумпром»:

1.1. Положение в области обработки и защиты персональных данных в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (приложение № 1);

1.2. Политика обработки персональных данных в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (для интернет-сайта) (приложение № 2);

1.3. Перечень информации конфиденциального характера и персональных данных, обрабатываемых в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (приложение № 3);

1.4. Положение о порядке учета, хранения и обращения со съемными носителями персональных данных в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (приложение № 4);

1.5. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (приложение № 5);

1.6. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (приложение № 6);

1.7. Правила работы с обезличенными персональными данными в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (приложение № 7);

1.8. Перечень должностей, при замещении которых устанавливается ответственность за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (приложение № 8);

1.9. Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо доступа к персональным данным в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (приложение № 9);

1.10. Инструкцию по организации работ по обработке персональных данных в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (приложение № 10);

1.11. Инструкцию пользователю информационных систем персональных данных в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (приложение № 11);

1.12. Инструкцию по учету машинных носителей информации в поликлинике

АО «Соликамскбумпром» (приложение № 12);

1.13. Порядок доступа работников поликлиники АО «Соликамскбумпром» в помещения, где проводится обработка персональных данных (приложение № 13);

1.14. Положение об уничтожении персональных данных, обрабатываемых в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (приложение № 14);

1.15. Формы документов для правового обеспечения процесса, регламентирующего вопросы обработки и защиты персональных данных, в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (приложение № 15).

2. Главному врачу поликлиники Галкиной Т.Я.:

2.1. назначить ответственных за организацию и проведение работы по обработке и защите персональных данных в поликлинике АО «Соликамскбумпром»;

2.2. ознакомить работников поликлиники с настоящим распоряжением директора под подпись;

2.3. разместить Положение в области обработки и защиты персональных данных и Политику обработки персональных данных в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (для интернет-сайта) на официальном сайте поликлиники;

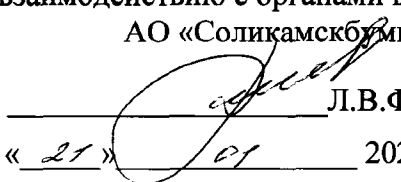
2.4. проводить работу в области обработки и защиты персональных данных согласно настоящему распоряжению.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор по социальным вопросам
и взаимодействию с органами власти



Л.В.Фисюк

УТВЕРЖДАЮ
Директор по социальным вопросам и
взаимодействию с органами власти
АО «Соликамскбумпром»

Л.В.Фисюк
« 21 » 01 2020 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
в области обработки и защиты персональных данных
в поликлинике АО «Соликамскбумпром»**

1. Общие положения

1.1. Положение в области обработки и защиты персональных данных в поликлинике акционерного общества «Соликамскбумпром» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных и целями, задачами, принципами обеспечения безопасности персональных данных в поликлинике акционерного общества «Соликамскбумпром» (далее по тексту - Оператор);

1.2. Целью Положения является обеспечение безопасности объектов Оператора от всех видов угроз, внешних и внутренних, умышленных и непреднамеренных, минимизация ущерба от возможной реализации угроз безопасности персональных данных;

1.3. Положение устанавливает ответственность руководства поликлиники, а также определяет подход Оператора к управлению информационной безопасностью;

1.4. В Положении определены требования к работникам поликлиники, степень их ответственности, структура и необходимый уровень защищенности информационных систем персональных данных и объектов информатизации, статус и должностные обязанности работников, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных Оператора;

1.5. Требования Положения распространяются на всех работников Оператора (штатных, совместителей, временных и т.п.), а также всех прочих лиц (подрядчики, разработчики информационных систем, ремонтные организации и т.п.);

1.6. Положение определяет принципы, порядок и условия обработки персональных данных пациентов и работников поликлиники, с целью обеспечения защиты прав и свобод гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также устанавливает ответственность должностных лиц Оператора, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных;

1.7. Положение является общедоступным документом, декларирующим концептуальные основы деятельности Оператора при обработке персональных данных, и подлежит опубликованию на официальном сайте поликлиники АО «Соликамскбумпром» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу [http:// www.sbp-med.ru](http://www.sbp-med.ru);

1.8. В Положении используются следующие термины и определения:

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

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

субъект персональных данных — физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяется с помощью персональных данных.

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

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

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;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

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

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

1.9. Информация об Операторе: 618548, Российская Федерация, Пермский край, г. Соликамск, ул. Коммунистическая, 21, поликлиника акционерного общества «Соликамскбумпром»;

1.10. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором по социальным вопросам и взаимодействию с органами власти по согласованию с главным специалистом по автоматике и метрологии акционерного общества «Соликамскбумпром».

2. Цели и задачи обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных Оператором осуществляется с целью предоставления субъектам персональных данных квалифицированной медицинской помощи и исполнения своих обязательств в рамках договорных отношений и действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Обработка персональных данных субъектов персональных данных Оператором осуществляется для решения следующих задач:

- формирование и обработка документов с целью оказания медицинских услуг;
- ведение амбулаторных карт (в т. ч. в электронной форме);
- осуществление расчетов с ТФОМС и страховыми организациями Пермского края за оказание медицинских услуг застрахованным;
- бухгалтерский учет и контроль финансово-хозяйственной деятельности и исполнения финансовых обязательств по заключенным договорам;

- поддержание контактов с субъектом персональных данных или его законными представителями;
- иные задачи, необходимые для повышения качества и эффективности деятельности Оператора.

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Политика Оператора в области обработки персональных данных определяется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами РФ:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3.2. В целях исполнения настоящего Положения Оператором утверждены локальные нормативно-правовые акты по поликлинике.

4. Обрабатываемые категории персональных данных и источники их поступления

В информационных системах персональных данных Оператора обрабатываются следующие категории персональных данных:

4.1. персональные данные субъектов персональных данных, при оказании медицинских услуг:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- вид, серия, номер, документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации и места проживания;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования (ОМС) или добровольного медицинского страхования (ДМС);
- специальные данные о здоровье пациента: информацию о состоянии здоровья, предоставленном лечении, включая информацию о фактах обращения в медицинские организации;

- биометрические данные — информацию о физиологических и биологических особенностях человека, на основании которых можно установить его личность (слепки зубов, рентгеновские снимки, фотографии и пр.);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

4.2. персональные данные работников Оператора:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения, причина изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения, данные свидетельства о рождении;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер, документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- семейное положение, реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
- состав семьи, данные свидетельств о рождении детей (при наличии);
- сведения о владении иностранными языками, степень владения;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования (ОМС) или добровольного медицинского страхования (ДМС);
- сведения о трудовой деятельности;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету;
- 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);
- сведения об ученой степени, ученом звании;
- информация, содержащаяся в контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к контракту (трудовому договору);
- сведения о результатах аттестаций на соответствие замещаемой должности;
- сведения о служебных проверках;
- фотография;
- сведения о состоянии здоровья: информацию о состоянии здоровья, предоставленном лечении, включая информацию о фактах обращения в медицинские организации;
- табельный номер работника;
- сведения о заработной плате (номера расчетного счета и банковской карты, данные договоров, размер денежного содержания);
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса);
- сведения, содержащиеся в копиях решений судов;
- сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности;
- данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях.

4.3. Получение сведений о персональных данных осуществляется на основании документов и информации, представленных лично работниками Оператора в процессе трудовых отношений, а также лично лицами, заключающими гражданско-правовые договоры

с Оператором, граждан (законных представителей), обратившихся к Оператору в установленном порядке.

5. Условия обработки и меры по обеспечению безопасности персональных данных

5.1. Персональные данные пациентов относятся к специальной категории персональных данных, обработка таких персональных данных должна осуществляться лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным сохранять врачебную тайну.

5.2. Персональные данные пациентов являются конфиденциальными сведениями. Согласно законодательству, обработка специальных категорий персональных данных пациентов должна осуществляться с письменного согласия субъекта персональных данных или его законного представителя (ст. 6, 9, 10 Закона № 152-ФЗ, ч. 3 ст. 13 Закона № 323-ФЗ).

5.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 настоящего Федерального закона.

5.4. Предоставление сведений, составляющих врачебную тайну, без согласия гражданина или его законного представителя допускается (ч. 4 ст. 13 ФЗ № 323-ФЗ):

- если пациент в результате своего состояния не способен выразить свою волю, но ему необходима медицинская помощь;

- при угрозе распространения инфекционных заболеваний, массовых отравлений и поражений;

- по запросу органов дознания и следствия, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством, по запросу органов прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора, по запросу органа уголовно-исполнительной системы в связи с исполнением уголовного наказания и осуществлением контроля за поведением условно осужденного, осужденного, в отношении которого отбывание наказания отсрочено, и лица, освобожденного условно-досрочно;

- в случае оказания медицинской помощи несовершеннолетнему, а также несовершеннолетнему, не достигшему возраста, установленного ч. 2 ст. 54 ФЗ № 323-ФЗ, для информирования одного из его родителей или иного законного представителя;

- в целях информирования органов внутренних дел о поступлении пациента, в отношении которого имеются достаточные основания полагать, что вред его здоровью причинен в результате противоправных действий.

5.5. Персональные данные пациента (в том числе результаты исследований) могут быть предоставлены его законному представителю, а также родственникам или членам его семьи, иным представителям только с письменного разрешения самого пациента либо его законного представителя, за исключением случаев, когда передача персональных данных без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным пациентов, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.7. Хранение персональных данных пациентов осуществляется в форме, позволяющей их идентифицировать и должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5.8. Оператор обрабатывает персональные данные пациента путем: сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обезличивания, использования, уничтожения неавтоматизированным способом.

5.9. Срок обработки Оператором персональных данных пациента соответствует сроку хранения первичной медицинской документации. По истечению срока хранения или

утраты цели обработки персональные данные подлежат уничтожению, обезличиванию или передаче в архив.

5.10. Персональные данные пациентов хранятся в помещениях архива, регистратуры, в кабинетах поликлиники, в бумажном и электронном виде, доступ к которым имеют только работники поликлиники, имеющие право доступа к персональным данным.

5.11. Главный врач поликлиники утверждает Перечень лиц, имеющих доступ в помещения поликлиники, в которых обрабатываются (в том числе хранятся) персональные данные, и несущих ответственность за нарушение режима защиты этих персональных данных в соответствии с законодательством РФ.

5.12. Главный врач поликлиники может передавать персональные данные пациента третьим лицам, без его согласия только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ. При передаче персональных данных пациента третьим лицам главный врач предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы ими лишь в целях, для которых персональные данные сообщены, и требует от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

5.13. Персональные данные пациента уточняются, в случае их изменения, ежегодно при первом посещении пациентом Оператора в соответствующем году.

5.14. В случае обнаружения факта несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, администрацией поликлиники проводится служебное расследование, по результатам которого составляется соответствующий акт.

5.15. Персональные данные пациентов являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Не допускается распространение персональных данных пациента без его письменного согласия или наличия иного законного основания.

5.16. При хранении материальных носителей персональных данных работниками поликлиники должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаяющие несанкционированный к ним доступ.

5.17. Неавтоматизированная обработка персональных данных пациентов должна осуществляться Оператором с учетом особенностей и правил обработки персональных данных, предусмотренных в Постановлении Правительства РФ №687 от 15.09.2008 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и в соответствии с Положением об обработке персональных данных в поликлинике АО «Соликамскбумпром».

5.18. Иные права, обязанности, действия работников поликлиники, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных пациентов, определяются должностными инструкциями.

6. Основные принципы обработки, передачи и хранения персональных данных

Оператор в своей деятельности обеспечивает соблюдение принципов обработки персональных данных, указанных в статье 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на основе следующих принципов:

6.1. обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;

6.2. обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

6.3. не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

6.4. обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

6.5. содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не являются избыточными по отношению к заявленным целям обработки;

6.6. при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Учреждение должно принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

6.7. 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. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7. Передача персональных данных третьим лицам

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

- территориальному фонду обязательного медицинского страхования Пермского края;
- страховым медицинским организациям, осуществляющим деятельности в системе обязательного медицинского страхования на территории Пермского края;
- лицензирующим и/или контролирующим органам государственной власти и местного самоуправления;
- территориальному органу Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю;
- государственному Учреждению Пермское региональное отделение Фонда Социального страхования Российской Федерации;
- управлению Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Пермскому краю;
- территориальному органу Росздравнадзора по Пермскому краю;
- министерству здравоохранения Пермского края.

7.2. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора.

7.3. Передача персональных данных третьим лицам возможна только с согласия пациента и только с целью исполнения обязательств Оператора в рамках существующих договорных отношений, кроме случаев, когда такая обязанность наступает в результате требований действующего законодательства Российской Федерации или при поступлении запроса от уполномоченных государственных органов. В таком случае Оператор ограничивает передачу персональных данных запрошенным объемом. При этом Пациенту направляется уведомление о факте передачи его персональных данных третьей стороне, если такое возможно.

7.4. Передача персональных данных осуществляется с использованием криптографических средств защиты информации, сертифицированных ФСБ России.

8. Доступ к персональным данным

8.1. Доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Оператора, имеет определенный круг лиц, указанных в перечне должностей, доступ которых к персональным данным, необходим для выполнения трудовых обязанностей, утверждаемом распоряжением главного врача.

8.2. Доступ к персональным данным работников Оператора имеют следующие должностные лица, использующие эти данные в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- главный врач;
- заместители главного врача;
- старшая медицинская сестра;
- специалист по аналитической работе;
- медицинский статистик;
- делопроизводитель.

8.3. Доступ к персональным данным пациентов, при оказании медицинских услуг, имеют следующие работники Оператора, непосредственно использующие их в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- главный врач;
- заместители главного врача;
- врачебный персонал;
- средний медицинский персонал;
- специалист по аналитической работе;
- медицинский статистик;
- делопроизводитель;
- администратор.

8.4. Доступ к персональным данным пациентов и работников поликлиники имеют работники надзорно-контрольных органов непосредственно использующие их в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

9. Права субъектов персональных данных и способ их реализации

9.1. В соответствии с положениями Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных имеет следующие права в отношении своих персональных данных:

9.1.1. право на получение сведений, касающихся обработки персональных данных Оператором:

- подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

9.1.2. право на ознакомление с персональными данными, принадлежащими субъекту персональных данных, обрабатываемыми Оператором;

9.1.3. право требования от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения, в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими (неактуальными), неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

9.1.4. право на отзыв согласия на обработку персональных данных (если такое согласие было дано Оператору).

9.2. Субъект персональных данных может реализовать свои права на получение сведений, касающихся обработки его персональных данных Оператором, и на ознакомление с персональными данными, принадлежащими субъекту, обрабатываемыми Оператором, путем обращения (лично или через законного представителя) по адресу нахождения Оператора.

В соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» запрос субъекта персональных данных (или его представителя) должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором;
- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Рекомендуемые формы запросов субъектов персональных данных или их представителей приведены в приложении к данному документу.

9.3. Оператор обязуется безвозмездно предоставить запрашиваемые сведения субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме в течение тридцати дней с даты обращения или даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя либо дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положения федерального закона (законов), являющиеся основанием для отказа в предоставлении информации.

9.4. В случае если необходимые сведения были предоставлены субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Оператору или направить ему повторный запрос в целях получения данных сведений 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.

9.5. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, обрабатываемые Оператором, являются неполными, неточными или неактуальными, Оператор обязуется внести в них необходимые изменения.

9.6. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, обрабатываемые Оператором, являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Оператор обязуется уничтожить такие персональные данные.

9.7. Оператор обязан 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.

9.8. Субъект персональных данных имеет право на отзыв согласия на обработку персональных данных (в случае, если такое согласие было дано Оператору). Рекомендуемая

форма заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных приведена в приложении к настоящему документу.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки, и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных, либо если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

В случае невозможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока, Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование и уничтожение в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

9.9. Если субъект персональных данных считает, что Оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

10. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных

10.1. Целью уточнения персональных данных, в том числе обновления и изменения, является обеспечение достоверности, полноты и актуальности персональных данных, обрабатываемых Оператором.

10.2. Уточнение персональных данных осуществляется Оператором по собственной инициативе, по требованию субъекта персональных данных или его представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случаях, когда установлено, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными.

10.3. Целью блокирования персональных данных является временное прекращение обработки персональных данных до момента устранения обстоятельств, послуживших основанием для блокирования персональных данных.

10.4. Блокирование персональных данных осуществляется Оператором по требованию субъекта персональных данных или его представителя, а также по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними.

10.5. Уничтожение персональных данных осуществляется Оператором:

- по достижении цели обработки персональных данных;
- в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных;
- по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления фактов совершения Оператором неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

10.6. Акты о выделении документов к уничтожению, содержащих персональные данные, подготовленные Оператором, рассматриваются Комиссией по защите персональных данных (далее – Комиссия).

Членами Комиссии составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами Комиссии и утверждается главным врачом поликлиники.

10.7. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится путем сжигания или измельчения, с применением бумагорезательной машины, исключающего возможность восстановления текста.

10.8. 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.

11. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

11.1. Оператор при обработке персональных данных принимает все необходимые правовые, организационные и технические меры для их защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении них. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности, следующими способами:

- назначением ответственного лица за организацию обработки персональных данных;
- осуществлением внутреннего контроля и/или аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, локальным актам;
- ознакомлением работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, локальными актами в отношении обработки персональных данных, и (или) обучением указанных работников;
- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- выявлением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием соответствующих мер;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровнем защищенности информационных систем персональных данных;
- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

11.2. Обязанности должностных лиц, осуществляющих обработку и защиту персональных данных, а также их ответственность, определяются в локальном нормативном акте.

12. Условия обеспечения конфиденциальности персональных данных

12.1. Должностные лица Оператора, имеющие в силу исполнения ими своих должностных обязанностей доступ к персональным данным, при их обработке, должны обеспечивать конфиденциальность этих данных.

12.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- для общедоступных персональных данных, то есть данных включенных в целях информационного обеспечения в общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги и т.п.) с письменного согласия субъекта персональных данных. В общедоступные источники персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

13. Обязанности должностных лиц, ответственных за обработку персональных данных

13.1. Ответственный за организацию обработки и защиты персональных данных Оператора назначается распоряжением главного врача поликлиники АО «Соликамскбумпром».

13.2. Ответственный за организацию обработку и защиты персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

13.3. Ответственный за организацию обработки и защиты персональных данных должен обеспечить:

- принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых Оператором 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;

- внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доведение до сведения работников Оператора положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов Оператора по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организацию приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов к Оператору;

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

13.4. Ответственный за организацию обработки и защиты персональных данных:

- принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки и защиты персональных данных Оператора в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

- определяет места хранения персональных данных (бумажных носителей);

- организует раздельное хранение бумажных носителей персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях;
- осуществляет контроль наличия у Оператора условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ;
- осуществляют общий контроль соблюдения работниками Оператора мер по защите персональных данных.

13.5. Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Положения;
- хранить в тайне сведения, содержащие персональные данные, ставшие известными им при исполнении служебных обязанностей;
- информировать главного врача, заместителей главного врача о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учёта и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

13.6. Работникам, уполномоченным на обработку персональных данных, запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения главного врача;
- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания поликлиники АО «Соликамскбумпром».

13.7. Допуск уполномоченных должностных лиц к работе с персональными данными осуществляется после изучения ими требований нормативных документов поликлиники АО «Соликамскбумпром» по защите информации в части их касающейся и подписания обязательства о не разглашении информации ограниченного доступа.

13.8. Ответственность:

13.8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.8.2. Работники поликлиники, обрабатывающие персональные данные, несут персональную ответственность за:

- не обеспечение конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- неправомерный отказ субъекту персональных данных в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации.

14. Сроки обработки (хранения) персональных данных

14.1. Течение срока обработки персональных данных начинается с момента их получения Оператором.

14.2. Оператор осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем того требуют цели их обработки.

14.3. Персональные данные работников Оператора, используются в течение трудовой деятельности в соответствии с трудовым договором, а также на протяжении установленного законодательством срока хранения личного дела в архиве.

14.4. Персональные данные граждан, обратившихся к Оператору в установленном порядке, хранятся в делах поликлиники в течение срока, определённого законодательством и номенклатурой дел Оператора.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение является внутренним документом Оператора.

15.2. Настоящее Положение подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных.

15.3. Оператор имеет право вносить изменения в настоящее Положение. При внесении изменений в заголовке Положения указывается дата последнего обновления редакции. Новая редакция Положения вступает в силу с момента ее размещения на Сайте, если иное не предусмотрено новой редакцией Положения.

15.4. Контроль исполнения требований настоящего Положения осуществляется лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных Оператора.

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор по социальным вопросам и
взаимодействию с органами власти

АО «Соликамскбумпром»

И.В.Фисюк

« 21 » 01 2020 год

ПОЛИТИКА
обработки персональных данных в поликлинике АО «Соликамскбумпром»
(для интернет-сайта)

1. Общие положения

1.1. Поликлиника акционерного общества «Соликамскбумпром» (далее по тексту – Оператор) ставит соблюдение прав и свобод граждан одним из важнейших условий осуществления своей деятельности.

1.2. Политика Оператора в отношении обработки персональных данных (далее по тексту — Политика) применяется ко всей информации, которую Оператор может получить от посетителей веб-сайта адресу [http\(s\)://sbp-med.ru](http(s)://sbp-med.ru) или [http\(s\)://www.sbp-med.ru](http(s)://www.sbp-med.ru). Персональные данные обрабатываются в соответствии с ФЗ «О персональных данных» № 152-ФЗ.

2. Основные понятия, используемые в Политике

2.1. **Веб-сайт** - совокупность графических и информационных материалов, а также программ для ЭВМ и баз данных, обеспечивающих их доступность в сети интернет по сетевому адресу [http\(s\)://sbp-med.ru](http(s)://sbp-med.ru) или [http\(s\)://www.sbp-med.ru](http(s)://www.sbp-med.ru);

2.2. **Пользователь** – любой посетитель веб-сайта [http\(s\)://sbp-med.ru](http(s)://sbp-med.ru) или [http\(s\)://www.sbp-med.ru](http(s)://www.sbp-med.ru)

2.3 **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к Пользователю веб-сайта [http\(s\)://sbp-med.ru](http(s)://sbp-med.ru) или [http\(s\)://www.sbp-med.ru](http(s)://www.sbp-med.ru);

2.4. **Обработка персональных данных** - любое действие с персональными данными, совершаемые с использованием ЭВМ, равно как и без их использования;

2.5. **Обезличивание персональных данных** – действия, результатом которых является невозможность без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному Пользователю или лицу;

2.6. **Распространение персональных данных** – любые действия, результатом которых является раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

2.7. **Предоставление персональных данных** – любые действия, результатом которых является раскрытие персональных данных определенному кругу лиц;

2.8. **Уничтожение персональных данных** – любые действия, результатом которых является безвозвратное уничтожение персональных на ЭВМ или любых других носителях.

3. Оператор может обрабатывать следующие персональные данные

- 3.1. Адрес электронной почты Пользователя;
- 3.2. Номер телефона Пользователя;
- 3.3. Фамилию, имя, отчество Пользователя;
- 3.4. Также на сайте происходит сбор и обработка обезличенных данных о посетителях (в т.ч. файлов «cookie») с помощью сервисов интернет-статистики (Яндекс Метрика и Гугл Аналитика и других).

4. Цели обработки персональных данных

4.1. Цель обработки адреса электронной почты, номера телефона, фамилии, имени, отчества Пользователя - осуществление дистанционного взаимодействия Оператора с Пользователем и иными заинтересованными лицами посредством сайта поликлиники в сети «Интернет». Также Оператор имеет право направлять Пользователю уведомления о новых медицинских услугах, стоимости медицинских услуг и информацию по профилактике заболеваний. Пользователь всегда может отказаться от получения информационных сообщений, направив Оператору письмо на адрес: [**solpbum@mail.ru**](mailto:solpbum@mail.ru)

4.2. Обезличенные данные Пользователей, собираемые с помощью сервисов интернет-статистики, служат для сбора информации о действиях Пользователей на сайте, улучшения качества сайта и его содержания.

5. Правовые основания обработки персональных данных

5.1. Оператор обрабатывает персональные данные Пользователя только в случае их отправки Пользователем через формы, расположенные на сайте [**http\(s\)://sbp-med.ru**](http(s)://sbp-med.ru) или [**http\(s\)://www.sbp-med.ru**](http(s)://www.sbp-med.ru). Отправляя свои персональные данные Оператору, Пользователь выражает свое согласие с данной Политикой.

5.2. Оператор обрабатывает обезличенные данные о Пользователе в случае, если это разрешено в настройках браузера Пользователя (включено сохранение файлов «cookie» и использование технологии JavaScript).

6. Порядок сбора, хранения, передачи и других видов обработки персональных данных

6.1. Оператор обеспечивает сохранность персональных данных и принимает все возможные меры, исключающие доступ к персональным данным неуполномоченных лиц.

6.2. Персональные данные Пользователя никогда, ни при каких условиях не будут переданы третьим лицам, за исключением случаев, связанных с исполнением действующего законодательства.

6.3. В случае выявления неточностей в персональных данных, Пользователь может актуализировать их, направив Оператору уведомление с помощью электронной почты на электронный адрес Оператора [**solpbum@mail.ru**](mailto:solpbum@mail.ru) либо на почтовый адрес: 618548 Пермский край, г. Соликамск Коммунистическая ул.,21, поликлиника АО «Соликамскбумпром» с пометкой «Актуализация персональных данных».

6.3. Срок обработки персональных данных является неограниченным. Пользователь может в любой момент отозвать свое согласие на обработку персональных данных, направив Оператору уведомление с помощью электронной почты на электронный адрес Оператора **solpbum@mail.ru** либо на почтовый адрес: 618548 Пермский край, г. Соликамск Коммунистическая ул.,21, поликлиника АО «Соликамскбумпром» с пометкой «Отзыв согласия на обработку персональных данных».

7. Заключительные положения

7.1. Пользователь может получить любые разъяснения по интересующим вопросам, касающимся обработки его персональных данных, обратившись к Оператору с помощью электронной почты **solpbum@mail.ru** либо направив письмо на адрес: 618548 Пермский край, г. Соликамск Коммунистическая ул.,21, поликлиника АО «Соликамскбумпром».

7.2. В данном документе будут отражены любые изменения политики обработки персональных данных Оператором. В случае существенных изменений Пользователю может быть выслана информация на указанный им электронный адрес.

УТВЕРЖДАЮ

Директор по социальным вопросам и
взаимодействию с органами власти

АО «Соликамскбумпром»

Л.В.Фисюк

«21» 01 2020 год

ПЕРЕЧЕНЬ

информации конфиденциального характера и персональных данных, обрабатываемых в поликлинике АО «Соликамскбумпром»

Настоящий Перечень информации конфиденциального характера и персональных данных, обрабатываемых в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (далее – Перечень), разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также со спецификой деятельности поликлиники АО «Соликамскбумпром».

Перечень содержит список категорий данных, безопасность которых должна обеспечиваться системой защиты персональных данных (далее – СЗПДн) в поликлинике АО «Соликамскбумпром».

1. Объекты и субъекты защиты персональных данных

Объектами защиты являются – информация, обрабатываемая в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн), и технические средства ее обработки и защиты. Субъектами персональных данных являются физические лица, которое прямо или косвенно определены или определяются с помощью персональных данных (далее – субъекты).

Объекты защиты каждой ИСПДн включают:

- 1.1. обрабатываемая информация:
 - персональные данные субъектов далее (ПДн);
 - персональные данные работников;
- 1.2. технологическая информация.
- 1.3. программно-технические средства обработки.
- 1.4. средства защиты ПДн.
- 1.5. каналы информационного обмена и телекоммуникации.
- 1.6. объекты и помещения, в которых размещены компоненты ИСПДн.

2. Защита обрабатываемой информации

2.1. Защита персональных данных субъектов ПДн включает:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- вид, серия, номер, документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи;

- дата и место рождения;
- адрес регистрации и места проживания;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования (ОМС) или добровольного медицинского страхования (ДМС);
- специальные данные о здоровье пациента: информацию о состоянии здоровья, предоставленном лечении, включая информацию о фактах обращения в медицинские организации;
- биометрические данные – информацию о физиологических и биологических особенностях человека, на основании которых можно установить его личность (слепки зубов, рентгеновские снимки, фотографии и пр.);

- номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

2.2. Защита персональных данных работников поликлиники включает:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения, причина изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения, данные свидетельства о рождении;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).
- вид, серия, номер, документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- семейное положение, реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
- состав семьи, данные свидетельств о рождении детей (при наличии);
- сведения о владении иностранными языками, степень владения;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования (ОМС) или добровольного медицинского страхования (ДМС);
- сведения о трудовой деятельности;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету;
- 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);
- сведения об ученой степени, ученом звании;
- информация, содержащаяся в контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к контракту (трудовому договору);
- сведения о результатах аттестаций на соответствие замещаемой должности;
- сведения о служебных проверках;
- фотографии;
- сведения о состоянии здоровья: информацию о состоянии здоровья, предоставленном лечении, включая информацию о фактах обращения в медицинские организации;
- табельный номер работника;
- сведения о заработной плате (номера расчетного счета и банковской карты, данные договоров, размер денежного содержания);
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса);
- сведения, содержащиеся в копиях решений судов;
- сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности;

- данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях.

3. Защита технологической информации

Технологическая информация, подлежащая защите, включает:

- управляющую информацию (конфигурационные файлы, таблицы маршрутизации, настройки системы защиты и пр.);
- технологическую информацию средств доступа к системам управления (аутентификационная информация, ключи и атрибуты доступа и др.);
- информацию на съемных носителях информации (бумажные, магнитные, оптические и пр.), содержащие защищаемую технологическую информацию системы управления ресурсами или средств доступа к этим системам управления;
- информацию о СЗПДн, их составе и структуре, принципах и технических решениях защиты;
- информационные ресурсы (базы данных, файлы и другие), содержащие информацию о информационно-телекоммуникационных системах, о служебном, телефонном, факсимильном, диспетчерском трафике, о событиях, произошедших с управляемыми объектами, о планах обеспечения бесперебойной работы и процедурах перехода к управлению в аварийных режимах;
- служебные данные (метаданные), появляющиеся при работе программного обеспечения, сообщений и протоколов межсетевого взаимодействия, в результате обработки Обрабатываемой информации.

4. Защита программно-технических средств обработки

Программно-технические средства включают в себя:

- общесистемное и специальное программное обеспечение (операционные системы, СУБД, клиент-серверные приложения и другие);
- резервные копии общесистемного программного обеспечения;
- инструментальные средства и утилиты систем управления ресурсами ИСПДн;
- аппаратные средства обработки ПДн (АРМ и сервера);
- сетевое оборудование (концентраторы, коммутаторы, маршрутизаторы и т.п.).

5. Защита персональных данных

Средства защиты ПДн состоят из аппаратно-программных средств и включают в себя:

- средства управления и разграничения доступа пользователей;
- средства обеспечения регистрации и учета действий с информацией;
- средства, обеспечивающие целостность данных;
- средства антивирусной защиты;
- средства межсетевого экранирования;
- средства анализа защищенности;
- средства обнаружения вторжений;
- средства криптографической защиты ПДн, при их передаче по каналам связи сетей общего и (или) международного обмена.

6. Каналы информационного обмена и телекоммуникации

Каналы информационного обмена и телекоммуникации являются объектами защиты, если по ним передаются обрабатываемая и технологическая информация.

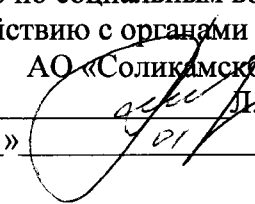
7. Объекты и помещения, в которых размещены компоненты ИСПДн

Объекты и помещения являются объектами защиты, если в них происходит обработка обрабатываемой и технологической информации, установлены технические средства обработки и защиты.

УТВЕРЖДАЮ

Директор по социальным вопросам и
взаимодействию с органами власти

АО «Соликамскбумпром»

« 21 »  2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке учета, хранения и обращения со съемными носителями персональных
данных в поликлинике АО «Соликамскбумпром»**

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке учета, хранения и обращения со съемными носителями персональных данных (далее - Положение об учете съемных носителей ПДн) разработано в соответствии с Федеральным законом 149 – ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005 «Практические правила управления информационной безопасностью» устанавливает порядок учета и использования машинных носителей информации для обработки персональных данных.

Действие настоящего Положения об учете съемных носителей ПДн распространяется на всех работников поликлиники АО «Соликамскбумпром», подрядчиков и представителей третьей стороны.

2. Основные термины, сокращения и определения

АдР информационной системы – технический специалист, обеспечивающий ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации программного обеспечения (ПО) и оборудования вычислительной техники.

АРМ – автоматизированное рабочее место пользователя (персональный компьютер (ПК) с прикладным ПО) для выполнения определенной производственной задачи.

ИБ – информационная безопасность – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации.

ИС – информационная система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации с использованием компьютерной и другой техники.

Машинный носитель информации – материальный носитель, используемый для хранения и передачи электронной информации.

ПК – персональный компьютер.

ПО – программное обеспечение вычислительной техники.

ПО вредоносное – ПО или изменения в ПО, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности критичной информации.

Пользователь – работник поликлиники АО «Соликамскбумпром», использующий ПК и носители информации для выполнения своих служебных обязанностей.

3. Порядок использования машинных носителей информации

3.1. Под использованием машинных носителей информации в ИС понимается их подключение к инфраструктуре ИС с целью обработки ПДн и обмена информацией между ИС и носителями информации.

3.2. В ИС допускается использование только учтенных машинных носителей информации, которые являются собственностью поликлиники АО «Соликамскбумпром», и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

3.3. К машинным носителям ПДн предъявляются те же требования ИБ, что и для стационарных АРМ (целесообразность дополнительных мер обеспечения ИБ определяется АдР ИС).

3.4. Машинные носители конфиденциальной информации предоставляются по инициативе главного врача поликлиники «Соликамскбумпром» в случаях:

- необходимости выполнения новым Пользователем своих должностных обязанностей;
- возникновения у Пользователя производственной необходимости.

4. Порядок учета, хранения и обращения со съемными машинными носителями персональных данных

4.1. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные машинные носители с ПДн подлежат учету.

4.2. Каждый съемный машинный носитель ПДн должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

4.3. Учет и выдача съемных машинных носителей ПДн осуществляются уполномоченным работником поликлиники АО «Соликамскбумпром», назначенным соответствующим распоряжением главного врача поликлиники.

4.4. Пользователи получают учтенные съемные машинные носители ПДн от уполномоченного работника поликлиники на время выполнения соответствующих работ, по окончании которых данные носители подлежат возврату. Факт выдачи и возврата съемного машинного носителя исполнителю фиксируется в Журнале учета съемных машинных носителей ПДн.

4.5. При использовании Пользователями машинных носителей ПДн необходимо:

- соблюдать требования настоящего Положения;
- использовать машинные носители информации ПДн исключительно для выполнения своих служебных обязанностей;
- бережно относиться к машинным носителям ПДн;
- обеспечивать безопасность машинных носителей ПДн информации всеми возможными способами;
- извещать ответственного за обработку персональных данных в поликлинике о фактах утраты (кражи) машинных носителей ПДн.

4.6. При использовании машинных носителей ПДн запрещается:

- использовать их в личных целях;
- передавать их другим лицам (за исключением АдР ИС);
- хранить их вместе с общедоступными данными на рабочих столах либо оставлять без присмотра или передавать на хранение другим лицам;
- выносить их из служебных помещений поликлиники для работы на дому.

4.7. Любое взаимодействие (обработка, прием и передача информации), инициированное работником между ИС и неучтенными носителями информации, рассматривается как несанкционированное. АдР ИС оставляет за собой право блокировать или ограничивать использование машинных носителей ПДн.

4.8. В случае выявления фактов несанкционированного и (или) нецелевого использования машинных носителей персональных данных инициируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав и полномочия которой определяется распоряжением

главного врача поликлиники «Соликамскбумпром». По результатам служебной проверки составляется акт расследования инцидента и передается главному врачу поликлиники для принятия мер в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Информация, хранящаяся на машинных носителях ПДн, подлежит обязательной проверке на предмет отсутствия вредоносного программного обеспечения.

4.10. При отправке или передаче ПДн адресатам на съемные машинные носители записываются только предназначенные им данные. Отправка ПДн адресатам на съемных машинных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования.

4.11. Вынос съемных машинных носителей ПДн для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения главного врача поликлиники.

4.12. В случае утраты или несанкционированного уничтожения съемных машинных носителей ПДн либо разглашения содержащихся на них сведений немедленно ставится в известность главный врач поликлиники. По факту утраты составляется акт расследования инцидента и в журналы учета съемных носителей ПДн вносятся соответствующие отметки.

4.13. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению.

4.14. В случае увольнения работника предоставленные ему машинные носители ПДн необходимо сдать уполномоченному лицу поликлиники. Уполномоченное лицо должно предпринять одно из следующих мер, направленных на невозможность несанкционированного доступа хранящейся на нем защищаемой информации:

- уничтожить машинные носители ПДн с составлением соответствующего акта об уничтожении;
- удалить информацию, содержащуюся на машинных носителях ПДн, с помощью специального программного обеспечения сертифицированного ФСТЭК России с составлением соответствующего акта об уничтожении (очистке);
- сдать в архив или перерегистрировать машинные носители ПДн на другого работника и сделать соответствующую отметку в Журнале.

5. Ответственность

Пользователи информационной системы, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ
Директор по социальным вопросам и
взаимодействию с органами власти
АО «Соликамскбумпром»
Л.В.Фисюк
«21» _____ 2020 год

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей
в поликлинике АО «Соликамскбумпром»

Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Правила рассмотрения запросов) определяют порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов ПДн или их представителей (далее – запросы).

Настоящие Правила рассмотрения запросов разработаны в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации».

Субъект ПДн имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки ПДн в поликлинике АО «Соликамскбумпром»;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- цели и способы обработки ПДн, применяемые в поликлинике АО «Соликамскбумпром»;
- наименование и место нахождения в поликлинике АО «Соликамскбумпром» сведений о лицах (за исключением работников поликлиники АО «Соликамскбумпром»), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн;
- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- сроки обработки и хранения ПДн;
- порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по ее поручению, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Право субъекта ПДн на доступ к его ПДн может быть ограничено в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Субъект ПДн вправе требовать от поликлиники АО «Соликамскбумпром» уточнения его ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

Сведения, указанные в п.2.1. Перечня информации конфиденциального характера и персональных данных, обрабатываемых в поликлинике АО «Соликамскбумпром» должны быть предоставлены субъекту ПДн в доступной форме, и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн. Данные сведения, предоставляются субъекту ПДн или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта ПДн в отношениях с поликлиникой АО «Соликамскбумпром» (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и(или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн поликлиникой АО «Соликамскбумпром», подпись субъекта ПДн или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение запросов является служебной обязанностью главного врача поликлиники, заместителей главного врача и уполномоченного должностного лица, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.

Должностные лица поликлиники АО «Соликамскбумпром» обеспечивают:

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

11. Ведение делопроизводства по запросам осуществляется делопроизводителем поликлиники, под контролем главного врача.

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

Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае если сведения, указанные п.2.1. Перечня информации конфиденциального характера и персональных данных, обрабатываемых в поликлинике АО «Соликамскбумпром», были предоставлены для ознакомления субъекту ПДн по его запросу, субъект ПДн вправе обратиться повторно в поликлинику АО «Соликамскбумпром» или направить повторный запрос не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн.

Субъект ПДн вправе обратиться повторно в поликлинику АО «Соликамскбумпром» или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п.2.1. Перечня информации конфиденциального характера и персональных данных, обрабатываемых в поликлинике АО «Соликамскбумпром», а также в целях ознакомления с обрабатываемыми ПДн до истечения срока, указанного в настоящем пункте, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые ПДн 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.

Поликлиника АО «Соликамскбумпром» вправе отказать субъекту ПДн в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Такой отказ должен быть мотивированным.

Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются главному врачу поликлиники АО «Соликамскбумпром» либо лицу, его замещающему, который определяет порядок и сроки их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

Главный врач, его заместители и другие должностные лица при рассмотрении и разрешении запроса обязаны:

- внимательно изучить существо запроса, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников 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 ПДн Российской Федерации;

- 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 порядок обжалования принятого решения.

Поликлиника АО «Соликамскбумпром» обязана сообщить субъекту ПДн или его представителю информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта ПДн или его представителя.

В случае отказа в предоставлении информации о наличии ПДн о соответствующем субъекте ПДн или ПДн субъекту ПДн или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его представителя уполномоченные должностные лица поликлиники АО «Соликамскбумпром» обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного Федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта ПДн или его представителя либо с даты получения запроса субъекта ПДн или его представителя.

Поликлиника АО «Соликамскбумпром» обязана предоставить безвозмездно субъекту ПДн или его представителю возможность ознакомления с ПДн, относящимися к этому субъекту ПДн.

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

В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица поликлиники АО «Соликамскбумпром» обязаны уничтожить такие ПДн.

Поликлиника АО «Соликамскбумпром» обязана уведомить субъекта ПДн или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы.

В случае выявления неправомерной обработки ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо по запросу субъекта ПДн или его представителя либо

уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица поликлиники АО «Соликамскбумпром» обязаны осуществить блокирование (уведомление о блокировании ПДн) неправомерно обрабатываемых ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

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

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

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

Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения работниками поликлиники АО «Соликамскбумпром» действия (бездействия), содержащего признаки правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются Главному врачу.

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

Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы.

Главный врач:

- осуществляет непосредственный контроль соблюдения установленного законодательства Российской Федерации и настоящими Правилами рассмотрения запросов;
- осуществляет контроль работы с запросами и организацией их приема как лично, так и через своих заместителей. На контроль берутся все запросы.

Контролю подлежат: сроки исполнения поручений по запросам, полнота рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

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

Приложение

к Правилам рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в поликлинике АО «Соликамскбумпром»

Сводная таблица действий в ответ на запросы по персональным данным

№	Запрос	Действия	Срок	Ответ
1. Запрос Субъекта ПДн или его Представителя				
1.1.	Наличие ПДн	Подтверждение обработки ПДн	30 дней (согласно пункту 1 статьи 20 152-ФЗ)	Подтверждение обработки ПДн
		Отказ подтверждения обработки ПДн	30 дней (согласно пункту 2 статьи 20 152-ФЗ)	Уведомление об отказе подтверждения обработки ПДн
1.2.	Ознакомление с ПДн	Предоставление информации по ПДн	30 дней (согласно пункту 1 статьи 20 152-ФЗ)	1. Подтверждение обработки ПДн, а также правовые основания и цели такой обработки. 2. Способы обработки ПДн. 3. Сведения о лицах, которые имеют доступ к ПДн. 4. Перечень обрабатываемых ПДн и источник их получения. 5. Сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения. 6. Информация об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче. 7. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.
		Отказ предоставления информации по ПДн	30 дней (согласно пункту 2 статьи 20 152-ФЗ)	Уведомление об отказе предоставления информации
1.3.	Уточнение ПДн	Изменение ПДн	7 рабочих дней со дня предоставления уточняющих сведений (согласно пункту 3 статьи 20 152-ФЗ)	Уведомление о внесенных изменениях
		Отказ изменения ПДн		Уведомление об отказе изменения ПДн

№	Запрос	Действия	Срок	Ответ
1.4.	Уничтожение ПДн	Уничтожение ПДн	7 рабочих дней со дня предоставления сведений о незаконном получении ПДн или отсутствии необходимости ПДн для заявленной цели обработки (согласно пункту 3 статьи 20 152-ФЗ)	Уведомление об уничтожении
		Отказ уничтожения ПДн		Уведомление об отказе уничтожения ПДн
1.5.	Отзыв согласия на обработку ПДн	Прекращение обработки и уничтожение ПДн	30 дней (согласно пункту 5 статьи 21 152-ФЗ)	Уведомление о прекращении обработки и уничтожении ПДн
		Отказ прекращения обработки и уничтожения ПДн		Уведомление об отказе прекращения обработки и уничтожения ПДн
1.6.	Недостоверность ПДн Субъекта	Блокировка ПДн	С момента обращения Субъекта ПДн о недостоверности или с момента получения запроса на период проверки (согласно пункту 1 статьи 21 152-ФЗ)	Уведомление о внесенных изменениях
		Изменение ПДн	7 рабочих дней со дня предоставления уточненных сведений (согласно пункту 2 статьи 21 152-ФЗ)	
		Снятие блокировки ПДн		Уведомление об отказе изменения ПДн
		Отказ изменения ПДн		
1.7.	Неправомерность действий с ПДн Субъекта	Прекращение неправомерной обработки ПДн	3 рабочих дня (согласно пункту 3 статьи 21 152-ФЗ)	Уведомление об устранении нарушений
		Уничтожение ПДн в случае невозможности обеспечения правомерности обработки	10 рабочих дней (согласно пункту 3 статьи 21 152-ФЗ)	Уведомление об уничтожении ПДн
1.8.	Достижение целей обработки ПДн Субъекта	Прекращение обработки ПДн	30 дней (согласно пункту 4 статьи 21 152-ФЗ), если иное не предусмотрено договором с субъектом ПДн	Уведомление об уничтожении ПДн
		Уничтожение ПДн		
2. Запрос Уполномоченного органа по защите прав Субъекта ПДн				
2.1.	Информация для осуществления деятельности уполномоченного органа	Предоставление затребованной информации по ПДн	30 дней (согласно пункту 4 статьи 20 152-ФЗ)	Предоставление затребованной информации по ПДн

№	Запрос	Действия	Срок	Ответ
2.2.	Недостоверность ПДн Субъекта	Блокировка ПДн	С момента обращения Уполномоченного органа о недостоверности или с момента получения запроса на период проверки (согласно пункту 1 статьи 21 152-ФЗ)	Уведомление о внесенных изменениях
		Изменение ПДн	7 рабочих дней со дня предоставления уточненных сведений (согласно пункту 2 статьи 21 152-ФЗ)	
		Снятие блокировки ПДн		
		Отказ изменения ПДн		Уведомление об отказе изменения ПДн
2.3.	Неправомерность действий с ПДн Субъекта	Прекращение неправомерной обработки ПДн	3 рабочих дня (согласно пункту 3 статьи 21 152-ФЗ)	Уведомление об устранении нарушений

УТВЕРЖДАЮ
Директор по социальным вопросам и
взаимодействию с органами власти
АО «Соликамскбумпром»
Л.В.Фисюк
« 21 » 01 2020 год

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных
в поликлинике АО «Соликамскбумпром»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – Правила контроля) в поликлинике АО «Соликамскбумпром» определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере ПДн, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки ПДн, необходимые для предоставления медицинских услуг, соответствующие требованиям к защите ПДн.

1.2. Настоящие Правила контроля разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

1.3. Поликлиника АО «Соликамскбумпром» использует ИСПДн для выполнения основных целей и задач обработки ПДн, указанных в пункте 2 Положения в области обработки и защиты персональных данных в поликлинике АО «Соликамскбумпром».

1.4. Пользователями ИСПДн (далее – Пользователь) являются работники поликлиники АО «Соликамскбумпром», участвующие в рамках выполнения своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки ПДн и имеющие доступ к аппаратным средствам, ПО, данным и средствам защиты информации (далее – СЗИ) ИСПДн.

1.5. Контрольные мероприятия по обеспечению уровня защищенности ПДн и соблюдению условий использования СЗИ, а также соблюдению требований законодательства Российской Федерации по обработке ПДн в ИСПДн в поликлинике АО «Соликамскбумпром» проводятся в следующих целях:

- проверка выполнения требований организационно-распорядительной документации по защите информации в поликлинике АО «Соликамскбумпром» и действующего законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты ПДн;
- оценка уровня осведомленности и знаний работников поликлиники АО «Соликамскбумпром» в области обработки и защиты ПДн;
- оценка обоснованности и эффективности применяемых мер и средств защиты ПДн.

2. Тематика внутреннего контроля

Тематика внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн:

2.1. Проверки соответствия обработки ПДн установленным требованиям в поликлинике АО «Соликамскбумпром» разделяются на следующие виды:

- регулярные;
- плановые;
- внеплановые.

2.2. Регулярные контрольные мероприятия периодически проводятся АдР ИС в соответствии с утвержденным планом проведения контрольных мероприятий (далее – План) и предназначены для осуществления контроля выполнения требований в области защиты информации в поликлинике АО «Соликамскбумпром».

2.3. Плановые контрольные мероприятия периодически проводятся постоянной комиссией в соответствии с утвержденным Планом и направлены на постоянное совершенствование системы защиты ПДн ИСПДн в поликлинике АО «Соликамскбумпром».

2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения комиссии по информационной безопасности (создается на период проведения мероприятий). Решение о проведении внеплановых контрольных мероприятий и созданию комиссии по информационной безопасности может быть принято в следующих случаях:

- по результатам расследования инцидента информационной безопасности;
- по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых регулирующими органами;
- по решению главного врача поликлиники АО «Соликамскбумпром».

3. Планирование контрольных мероприятий

3.1. Для проведения плановых внутренних контрольных мероприятий лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных, разрабатывает план внутренних контрольных мероприятий на текущий год.

3.2. План проведения внутренних контрольных мероприятий включает следующие сведения по каждому из мероприятий:

- цели проведения контрольных мероприятий;
- задачи проведения контрольных мероприятий;
- объекты контроля (процессы, подразделения, информационные системы и т.п.);
- состав участников, привлекаемых для проведения контрольных мероприятий;
- сроки и этапы проведения контрольных мероприятий.

3.3. Общий срок контрольных мероприятий не должен превышать пяти рабочих дней. При необходимости срок проведения контрольных мероприятий может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней, соответствующие изменения отображаются в отчете, выполняемом по результатам проведенных контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. По итогам проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий ответственное лицо или члены комиссии составляют отчет, в котором указывается:

- описание проведенных мероприятий по каждому из этапов;
- перечень и описание выявленных нарушений;
- рекомендации по устранению выявленных нарушений;
- заключение по итогам проведения внутреннего контрольного мероприятия.

4.2. Отчет передается на рассмотрение главному врачу поликлиники АО «Соликамскбумпром».

4.4. Результаты проведения мероприятий по внеплановому контролю заносятся в протокол проведения внутренних проверок контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн в поликлинике АО «Соликамскбумпром».

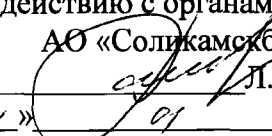
5. Порядок проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий

5.1. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия проводятся при обязательном участии лица, ответственного за обеспечение безопасности ПДн, также по его ходатайству к проведению контрольных мероприятий могут привлекаться АдР ИС и ответственные за обеспечение безопасности ПДн информационных систем ПДн.

5.2. Лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн, не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения контрольных мероприятий уведомляет всех работников поликлиники, в отношении которых планируется проведение контрольных мероприятий, и направляет им для ознакомления План. При проведении внеплановых контрольных мероприятий уведомление не требуется.

5.3. Во время проведения контрольных мероприятий в зависимости от целей мероприятий могут выполняться следующие проверки:

- соответствия полномочий Пользователя правилам доступа;
- соблюдения Пользователями требований инструкций по организации антивирусной и парольной политики, инструкции по обеспечению безопасности ПДн;
- соблюдения порядка доступа работников в помещения поликлиники АО «Соликамскбумпром», где ведется обработка персональных данных;
- знания Пользователями положений инструкции пользователя по обеспечению безопасности обработки ПДн при возникновении внештатных ситуаций;
- порядок и условия применения средств защиты информации;
- состояние учета машинных носителей ПДн;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятие необходимых мер;
- проведенные мероприятия по восстановлению ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- технические мероприятия, связанные со штатным и нештатным функционированием средств защиты;
- технические мероприятия, связанные со штатным и нештатным функционированием подсистем системы защиты информации.

УТВЕРЖДАЮ
Директор по социальным вопросам и
взаимодействию с органами власти
АО «Соликамскбумпром»
 Л.В. Фисюк
« 21 » 01 2020 год

ПРАВИЛА
работы с обезличенными персональными данными
в поликлинике АО «Соликамскбумпром»

1. Общие положения

Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (далее - Правила) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» и определяют порядок работы с обезличенными данными в поликлинике АО «Соликамскбумпром».

2. Термины и определения

В Правилах используются следующие термины и определения:

- **ПДн** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн);
- **обработка ПДн** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн;
- **обезличивание ПДн** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн.

3. Условия обезличивания

Обезличивание ПДн может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых ПДн, снижения классов ИСПДн и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

К методам обезличивания ПДн относятся:

- метод введения идентификаторов;
- метод изменения состава или семантики;

- метод декомпозиции;
- метод перемешивания.

Перечень должностей работников поликлиники АО «Соликамскбумпром», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых ПДн, приведен в приложении № 9 к настоящему распоряжению;

- решение о необходимости обезличивания ПДн принимает главный врач поликлиники АО «Соликамскбумпром»;
- ответственный по поликлинике за организацию обработки ПДн, готовит предложения по обезличиванию ПДн, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;
- работники поликлиники, обслуживающие базы данных с ПДн, совместно с ответственным за организацию обработки ПДн, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

4.Порядок работы с обезличенными ПДн

Обезличенные ПДн не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

Обезличенные ПДн могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

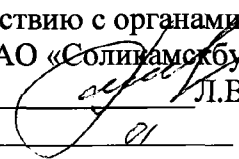
При обработке обезличенных ПДн необходимо соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ
Директор по социальным вопросам и
взаимодействию с органами власти
АО «Соликамскбумпром»
Л.В.Фисюк
« 21 » 01 2020 год

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных в поликлинике АО «Соликамскбумпром»**

1. Главный врач;
2. Заместители главного врача;
3. Старшая медицинская сестра;
4. Медицинский регистратор;
5. Медицинский статистик;
6. Администратор;
7. Делопроизводитель.

УТВЕРЖДАЮ
Директор по социальным вопросам и
взаимодействию с органами власти
АО «Соликамскбумпром»
 И.В.Фисюк
« 21 » 01 2020 год

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным
в поликлинике АО «Соликамскбумпром»**

1. Осуществление обработки персональных и доступ к персональным данным работников поликлиники имеют следующие должностные лица, использующие эти данные в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- главный врач;
- заместители главного врача;
- старшая медицинская сестра;
- специалист по аналитической работе;
- медицинский статистик;
- делопроизводитель.

2. Осуществление обработки персональных и доступ к персональным данным пациентов, при оказании медицинских услуг, имеют следующие работники поликлиники, непосредственно использующие их в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- главный врач;
- заместители главного врача;
- врачебный персонал;
- средний медицинский персонал;
- специалист по аналитической работе;
- медицинский статистик;
- делопроизводитель;
- администратор/медицинский регистратор.

УТВЕРЖДАЮ

Директор по социальным вопросам и
взаимодействию с органами власти
АО «Соликамскбумпром»
И.В. Фисюк
« 21 » 01 2020 год

ИНСТРУКЦИЯ
ответственному за организацию работ по обработке персональных данных
в поликлинике АО «Соликамскбумпром»

1. Общие положения

Инструкция ответственному за организацию работ по обработке ПДн в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (далее - Инструкция), разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки ПДн в поликлинике АО «Соликамскбумпром».

Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящей Инструкцией, а также нормативными актами поликлиники АО «Соликамскбумпром», регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

2. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками поликлиники АО «Соликамскбумпром» законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требований к защите ПДн;
- доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о ПДн, локальных актов по вопросам обработки ПДн, требований к защите ПДн;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей и осуществлять контроль приема и обработки указанных обращений и запросов.

3. Права лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- требовать от работников соблюдения действующего законодательства, а также нормативных актов поликлиники АО «Соликамскбумпром» о ПДн;
- взаимодействовать с руководством поликлиники и иными структурными подразделениями АО «Соликамскбумпром» по вопросам обработки ПДн.

4. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки ПДн

За ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящей Инструкции, а также за нарушение требований законодательства о ПДн лицо, ответственное за организацию

обработки ПДн в поликлинике, несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

УТВЕРЖДАЮ
Директор по социальным вопросам и
взаимодействию с органами власти
АО «Соликамскбумпром»
Л.В.Фисюк
« 21 » 2020 год

ИНСТРУКЦИЯ
пользователю информационных систем персональных данных в поликлинике
АО «Соликамскбумпром»

1 Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет общие положения работы пользователей в защищенных от несанкционированного доступа информационных системах персональных данных в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (далее ИСПДн).

1.2. Пользователь ИСПДн (далее – Пользователь) осуществляет обработку персональных данных в информационной системе персональных данных.

1.3. Пользователем является работник АО «Соликамскбумпром» (далее – Поликлиника), участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты.

1.4. Пользователь отвечает за правильность функционирования ИСПДн, входа в систему и все действия при работе в ИСПДн.

1.5. Пользователь в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, и нормативными документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК России) и регламентирующими документами поликлиники.

1.6. Методическое руководство работой пользователя осуществляется ответственным за обеспечение защиты персональных данных.

2. Должностные обязанности

2.1. Допуск пользователей для работы на АРМ осуществляется в соответствии со списком лиц, допущенных к работе с персональными данными.

2.2. В процессе первичной регистрации пользователя на имя руководителя отдела информационных технологий АО «Соликамскбумпром» пишется служебная записка о предоставлении перечня необходимых для работы пользователя ресурсов, перечень персональных данных, состав необходимого общесистемного программного обеспечения для решения поставленных задач.

2.3. Для получения консультаций по вопросам работы и настройке элементов ИСПДн необходимо обращаться в отдел информационных технологий АО «Соликамскбумпром».

2.4. Обо всех выявленных нарушениях, связанных с информационной безопасностью Поликлиники, а также для получения консультаций по вопросам информационной безопасности, необходимо обратиться в отдел информационных технологий АО «Соликамскбумпром».

2.5. Пользователь обязан:

- знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководства по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации;
- выполнять на автоматизированном рабочем месте (АРМ) только те процедуры, которые определены для него в Положении о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в ИСПДн;
- знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности ПДн, а также руководящих и организационно-распорядительных документов;
- соблюдать правила при работе в сетях общего доступа и (или) международного обмена – Интернет и других;
- при работе со съемными носителями пользователь должен каждый раз перед началом работы проверить их на наличие вирусов с использованием штатных антивирусных программ;
- в случае обнаружения вирусов на машинных носителях информации (съемных носителях, жестком магнитном диске, твердотельном носителе) пользователь обязан немедленно сообщить в отдел информационных технологий АО «Соликамскбумпром»;
- в случае оставления рабочего места без визуального контроля, доступ к компьютеру должен быть немедленно заблокирован. Для этого необходимо нажать одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt> и выбрать опцию <Блокировка>, либо комбинацией клавиш Win + L;
- принимать меры по реагированию в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций с целью ликвидации их последствий в пределах, возложенных на него функций.

2.6. Пользователям запрещается:

- разглашать защищаемую информацию третьим лицам;
- копировать защищаемую информацию на внешние носители без разрешения главного врача;
- самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;
- несанкционированно открывать общий доступ к папкам на своем рабочем компьютере;
- подключать к рабочему компьютеру и корпоративной информационной сети личные внешние носители и мобильные устройства;
- отключать (блокировать) средства защиты информации;
- обрабатывать на АРМ информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к ИСПДн;
- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам ИСПДн.;
- привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки АРМ без согласования с ответственным за обеспечение защиты персональных данных;
- самостоятельно вносить изменения в аппаратно-программную конфигурацию ИСПДн, изменять месторасположение средств отображения информации.

2.7. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность работников поликлиники.

3. Правила работы в сетях общего доступа и (или) международного обмена

3.1. Работа в сетях общего доступа и (или) международного обмена (сети Интернет и других) (далее – Сеть) на элементах ИСПДн, должна проводиться при служебной необходимости.

3.2. При работе в Сети запрещается:

- осуществлять работу при отключенных средствах защиты (антивирус и других);
- передавать по Сети защищаемую информацию без использования механизмов защиты;
- запрещается скачивать из Сети программное обеспечение и другие файлы;
- запрещается посещение сайтов сомнительной репутации (порно сайты, сайты, содержащие нелегально распространяемое ПО и другие);
- запрещается нецелевое использование подключения к Сети.

УТВЕРЖДАЮ
Директор по социальным вопросам и
взаимодействию с органами власти
АО «Соликамскбумпром»
И.В.Фисюк
« 21 » 01 2020 год

**ИНСТРУКЦИЯ
по учету машинных носителей информации в поликлинике
АО «Соликамскбумпром»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает основные требования к организации учета и использования машинных носителей данных, предназначенных для обработки и хранения персональных данных.

1.2. Все машинные носители данных, используемые при работе со средствами вычислительной техники (СВТ) для обработки и хранения персональных данных, должны обязательно регистрироваться и учитываться. Допускается автоматизированный учет машинных носителей информации.

1.3. Проверка наличия машинных носителей данных, предназначенных для обработки и хранения персональных данных, проводится в сроки, установленные настоящей Инструкцией.

2. Учет машинных носителей информации

2.1. К машинным носителям информации относятся:

- съемные носители информации;
- несъемные жесткие магнитные диски;
- твердотельные накопители.

2.2. Персональную ответственность за сохранность полученных машинных носителей данных и предотвращении несанкционированного доступа к записанной на них информации несет работник, получивший эти носители.

2.3. При обработке персональных данных на СВТ должен соблюдаться следующий общий порядок учета, хранения и уничтожения машинных носителей данных:

2.3.1 учет машинных носителей данных из п. 2.1., предназначенных для записи персональных данных производится в Журнале учета машинных носителей персональных данных (Приложение 15);

2.3.2 каждому носителю информации присваивается учетный номер, который состоит из серийного номера машинного носителя, номера объекта и порядкового номера по Журналу учета машинных носителей персональных данных;

2.3.3 если на машинном носителе отсутствует серийный номер, то на носитель (корпус носителя) наносится учетный номер. Если невозможно маркировать непосредственно машинный носитель данных, то маркируется упаковка, в которой хранится носитель.

2.3.4 хранение машинных носителей должно осуществляться в условиях, исключающих возможность хищения, приведения в негодность или уничтожения содержащейся на них информации.

2.3.5 машинные носители данных (см. п. 2.1.) после стирания с них персональных данных, с учета не снимают, а хранятся наравне с другими машинными носителями.

2.3.6 в последующем эти носители используются для записи персональных данных. Если носители не пригодны для дальнейшего использования, они подлежат уничтожению по соответствующему акту.

2.3.7 о фактах утраты машинных носителей с ПДн незамедлительно докладывается руководству Организации и проводится служебное расследование.

2.3.8 машинные носители персональных данных выдаются работникам для работы под расписку в Журнале учета машинных носителей персональных данных. По завершению работы машинные носители данных сдаются ответственному за их хранение.

2.3.9 копирование информации, составляющей персональные данные, с машинных носителей производится с разрешения руководства поликлиники.

2.3.10 машинные носители с персональными данными, утратившими практическое значение или пришедшие в негодность, уничтожаются по соответствующему акту.

2.4 При подготовке документов должны соблюдаться следующие особенности учета, хранения и уничтожения машинных носителей данных:

2.4.1 машинные носители персональных данных, предназначенные для записи персональных данных, выдаются работникам по письменному разрешению главного врача в необходимом для работы количестве под расписку в Журнале учета машинных носителей персональных данных.

2.4.2 несъемные жесткие магнитные диски и твердотельные накопители закрепляются за работником, ответственным за СБТ, в котором они установлены.

2.4.3 в случае повреждения машинных носителей данных, содержащих персональные данные, сотрудник, в пользовании которого они находятся, обязан сообщить о случившемся ответственному за его сохранность.

2.4.4 в случае необходимости (командировка, отпуск и т. д.) съемные носители с персональными данными, сдаются сотрудником ответственному лицу на постоянное или временное хранение.

2.4.5 копирование персональных данных, с машинных носителей с целью передачи другим работникам производится с разрешения руководства поликлиники, постоянно работающим с данной информацией.

2.4.6 хранящиеся на носителях и потерявшие актуальность персональные данные должны своевременно стираться (уничтожаться). Ответственность за это несет владелец информации.

2.5 По распоряжению главного врача не реже одного раза в год создается комиссия по проверке наличия и условий хранения персональных данных.

УТВЕРЖДАЮ
Директор по социальным вопросам и
взаимодействию с органами власти
АО «Соликамскбумпром»
Л.В.Фисюк
« 21 » 01 2020 год

ПОРЯДОК
доступа работников в помещения поликлиники АО «Соликамскбумпром»,
в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа работников поликлиники АО «Соликамскбумпром» 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».

2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов персональных данных и обеспечение сохранности находящихся в этих помещениях в поликлиники АО «Соликамскбумпром» документов и средств автоматизации.

3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Работники поликлиники АО «Соликамскбумпром», получившие доступ к персональным данным обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

5. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

6. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники поликлиники АО «Соликамскбумпром», получившие доступ к персональным данным.

7. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных лиц, не являющихся работниками поликлиники, получившими доступ к персональным данным, возможно только в присутствии работников, получивших доступ к персональным данным на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров.

8. Работники поликлиники АО «Соликамскбумпром», получившие доступ к персональным данным не должны покидать помещение, в котором ведется обработка

персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая работников, не уполномоченных на обработку персональных данных. После окончания рабочего дня дверь каждого помещения закрывается на ключ .

9. Ответственным за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются ответственный за организацию обработки персональных данных поликлиники АО «Соликамскбумпром».

10. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, утвержденным распоряжением главного врача поликлиники АО «Соликамскбумпром».

УТВЕРЖДАЮ
Директор по социальным вопросам и
взаимодействию с органами власти
АО «Соликамскбумпром»
Л.В.Фисюк
« 21 » _____ 2020год

ПОЛОЖЕНИЕ
об уничтожении персональных данных, обрабатываемых
в поликлинике АО «Соликамскбумпром»

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является определение порядка уничтожения персональных данных, обрабатываемых в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (далее – Поликлиника).

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом положений Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлений Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным, обрабатываемым в Поликлинике.

2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться юридически, в частности, актом о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижения цели обработки указанных персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в специально отведённом для этих целей помещении комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной распоряжением главного врача поликлиники.

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий тридцати дней с даты истечения срока хранения, достижения цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении.

3.4. Комиссия производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.5. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.6. В актах о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению (Приложение А) и актах об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение Б), исправления не допускаются.

3.7. Комиссия проверяет наличие всех документов, включенных в акт о выделении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.8. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии и утверждается проректором по направлению.

3.9. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией передаются, ответственному за уничтожение документов.

3.10. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.11. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

3.12. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов), либо передаются на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры);
- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых

носителях, осуществляется путем нанесения им неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя;

- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;

- в случае допустимости повторного использования носителя CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

4. Порядок сдачи макулатуры

4.1. Документы, по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении подлежат уничтожению путем сдачи организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры).

4.2. Выделенные документы по акту о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению передаются к уничтожению в упакованном виде.

4.3. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать бумагу и картон, не пригодные для переработки; бумагу и картон, покрытые полиэтиленом и другими полимерными пленками; материал, выделяющий ядовитые и токсичные вещества.

4.4. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать:

- тряпье, веревку, шпагат из лубяных волокон и полимеров;
- металлические и деревянные изделия, кусочки стекла и керамики, камень, уголь, слюду, целлофан, целлулоид, полимерные материалы в виде изделий (пленок, гранул), пенопласт, искусственную и натуральную кожу, клеенку, битум, парафин, остатки химических и минеральных веществ и красок;

- влажность документов, подлежащая вывозу, должна быть не более 10 %.

4.5. Сдача оформляется приемо-сдаточными накладными, данные которых (дата сдачи, номер накладной, вес сданной макулатуры) указываются в акте о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

4.6. Погрузка и вывоз документов осуществляются под контролем лица, ответственного за обеспечение сохранности документов в поликлинике.

4.7. Отобранные к уничтожению документы перед сдачей на переработку в качестве макулатуры должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

5. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

5.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, который утверждается главным врачом поликлиники.

5.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, составляется по установленной форме.

В акте указываются:

- дата, место и время уничтожения;
- должности, фамилии, инициалы членов Комиссии;

- вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- основание для уничтожения;
- способ уничтожения.

5.3. Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, фиксируется в журнале учета, документов, переданных на уничтожение. Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актами хранится в кабинете делопроизводителя в течение одного года. По истечении срока хранения акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, передаются в архив АО «Соликамскбумпром» на хранение.

6. Ответственность

6.1. Ответственным лицом за организацию хранения документов является главный врач поликлиники.

6.2. Главный врач поликлиники может быть привлечен к административной ответственности за нарушение требований по организации хранения документов, содержащих персональные данные.

УТВЕРЖДАЮ
Директор по социальным вопросам и
взаимодействию с органами власти
АО «Соликамскбумпром»
_____ Л.В.Фисюк
« 21 » _____ 2020 год

ФОРМЫ
документов для правового обеспечения процесса, регламентирующего
вопросы обработки и защиты персональных данных,
в поликлинике АО «Соликамскбумпром»

1. Информированное добровольное согласие на обработку персональных данных в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (приложение №1);
2. Соглашение об обороте конфиденциальной информации пациента при оказании ему медицинских услуг в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (приложение №2);
3. Обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (приложение №3);
4. Типовое обязательство работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (приложение №4);
5. Отзыв согласия на обработку персональных данных (приложение №5);
6. Заявление об отказе подписать «Информированное добровольное согласие на обработку персональных данных» (приложение №6);
7. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные поликлинике АО «Соликамскбумпром» (приложение №7);
8. Запрос на предоставление сведений, касающихся обработки персональных данных субъекта персональных данных (приложение №8);
9. Письменный запрос о предоставлении сведений, касающихся обработки персональных данных субъекта персональных данных (приложение №9);
10. Акт расследования инцидента в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (приложение № 10);
11. Акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (приложение №11);
12. Акта об уничтожении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (приложение №12);
13. Акт об уничтожении съемных носителей, содержащих персональные данные в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (приложение №13);
14. Журнал учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (приложение № 14);

15. Журнал учета машинных носителей персональных данных в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (приложение № 15);

16. Журнал учета листов ознакомления по обработке и защите персональных данных в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (приложение № 16);

17. Лист ознакомления с распорядительными документами по обработке и защите персональных данных в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (приложение № 167).

18. План внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (приложение № 18);

19. Акт по результатам проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (приложение № 19).

Форма

ИНФОРМИРОВАННОЕ ДОБРОВОЛЬНОЕ СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, законного представителя)
« ____ » _____ года рождения, зарегистрирован(а) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____ дата выдачи _____

Наименование органа, выдавшего документ _____
Доверенность от " ____ " _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие поликлинике акционерного общества «Соликамскбумпром» (далее – **Оператор**), находящейся по адресу: 618548, Российская Федерация, Пермский край, г. Соликамск, ул. Коммунистическая, 21, на обработку моих персональных данных всех категорий (общих, специальных, биометрических) включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты полиса ОМС (ДМС), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), данные о состоянии моего здоровья, заболеваний, случаях обращения за медицинской помощью, в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза и оказания медицинских услуг, рентгеновские или флюорографические снимки, характеризующие мои физиологические и биологические особенности и находящиеся в медицинской карте пациента (бумажной или электронной), при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным сохранять врачебную тайну.

В процессе оказания Оператором мне медицинской помощи я предоставляю право медицинским работникам, передавать мои персональные данные, содержащие сведения, составляющие врачебную тайну, другим должностным лицам Оператора, в интересах моего обследования и лечения.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) по ОМС (договором ДМС), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по работе в системе ОМС (по договору ДМС) на обмен (прием и передачу) моими персональными данными со страховыми медицинскими организациями и территориальным фондом ОМС Пермского края, Министерством здравоохранения Пермского края с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляется лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения первичных медицинских документов в поликлинике. Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует со дня его подписания " ____ " _____ 20 ____ г. до дня отзыва мной в письменной форме.

Субъект персональных данных (пациент): _____ /
Подпись _____ Ф.И.О. _____

Контактный телефон _____

Расписался в моем присутствии:

Медицинский регистратор/Администратор _____ /
Подпись _____ Ф.И.О. _____

СОГЛАШЕНИЕ
об обороте конфиденциальной информации пациента при оказании ему медицинских услуг
в поликлинике АО «Соликамскбумпром»

1. Согласен ли пациент сам получать информацию о своем состоянии здоровья, результатах медицинских вмешательств, прогнозе для здоровья и жизни?	СОГЛАСЕН	
2. Согласен ли пациент получать информацию о своем состоянии в случае неблагоприятного прогноза для здоровья и жизни в полном объеме, частично или категорически отказывается получать такую информацию?	СОГЛАСЕН	
3. Доверенное лицо _____ (любой совершеннолетний дееспособный гражданин), которому должна быть передана информация состоянии здоровья пациента и результатах оказания медицинской помощи. Доверенное лицо может решать вопрос о целесообразности или возможности выполнения того или иного медицинского вмешательства. В случае если пациент не в состоянии дать согласие на медицинское вмешательство, такое доверенное лицо может выступать представителем его (пациента) интересов и подписывать согласие на предлагаемое медицинское вмешательство, изменение плана медицинского вмешательства или замену медицинского вмешательства, согласие на которое пациент уже дал перед тем, как утратил способность воспринимать и осознавать информацию.		
4. Согласен ли пациент предоставлять информацию консультантам (внешним и внутренним), которых планируется приглашать для уточнения диагноза заболевания или коррекции проводимого лечения?	СОГЛАСЕН	
5. Согласен ли пациент передавать конфиденциальную информацию о себе, своем состоянии, результатах медицинских вмешательств и т.п. следующим категориям граждан, не принимающих непосредственное участие в оказании медицинской помощи: родственникам, коллегам, руководителю организации или учреждения, в котором работает пациент, представителям кредитных организаций, соседям?	СОГЛАСЕН	
6. Какую информацию о себе пациент разрешает вносить в листок временной нетрудоспособности, выписки и другие медицинские документы?	Персональные данные общей категории	СОГЛАСЕН
	Персональные данные специальных категорий (в т. ч. состояние здоровья)	СОГЛАСЕН
	Биометрические персональные данные	СОГЛАСЕН
7. Согласие пациента на использование его изображения для уточнения диагноза, коррекции и контроля лечебного процесса, контроля безопасности в виде фотографий, кино- и видеоматериалов, и иных иллюстраций? В каком виде будут использованы персональные данные пациента?	Отдельных частей тела	СОГЛАСЕН
	Общего плана	СОГЛАСЕН
	в виде, в котором личность пациента может быть персонифицирована	СОГЛАСЕН
	в обезличенном виде	СОГЛАСЕН

При изменении волеизъявления пациента, при повторном обращении за медицинской помощью в амбулаторно-поликлиническое учреждение пациент обязуется информировать медицинского работника об изменениях (если таковые имеются) касаясь соглашения об обороте конфиденциальной информации и заключить новое соглашение об обороте конфиденциальной информации. Пациент обязан подтвердить и тот факт, что изменения в соглашение не вносятся, с обязательным указанием даты внесения изменений или подтверждения неизменности документа. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации пациента, могут быть получены лечащим врачом/средним медицинским работником/администратором поликлиники из следующих источников: 1) от самого пациента; 2) собраны в процессе выполнения диагностических, лечебных, реабилитационных, профилактических медицинских вмешательств; 3) от третьих лиц (родственников, доверенных лиц, сослуживцев, соседей, из сторонних медицинских организаций, страховых организаций и т.п.).

Настоящее соглашение действует со дня его подписания " ____ " _____ 20__ г. до момента внесения изменений или составления нового соглашения в письменной форме.

Субъект персональных данных (пациент): _____
Подпись Ф.И.О.

Контактный телефон _____

Расписался в моем присутствии:

Медицинский регистратор/Администратор _____
Подпись Ф.И.О.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в качестве работника поликлиники АО «Соликамскбумпром» в период трудовых отношений с АО «Соликамскбумпром» и в течение 3-х лет после их окончания в соответствии с положениями по обеспечению защиты и охраны конфиденциальной информации, действующими в поликлинике АО «Соликамскбумпром», обязуюсь:

- не разглашать конфиденциальную информацию поликлиники АО «Соликамскбумпром», которая мне будет доверена или станет известна в процессе работы;
- не передавать третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальную информацию поликлиники АО «Соликамскбумпром» без его согласия;
- выполнять относящиеся ко мне требования приказов, распоряжений, инструкций и положений по обеспечению сохранности конфиденциальной информации поликлиники АО «Соликамскбумпром»;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня конфиденциальную информацию поликлиники АО «Соликамскбумпром» немедленно сообщить главному врачу поликлиники;
- сохранять конфиденциальную информацию тех организаций, учреждений с которыми у поликлиники АО «Соликамскбумпром» имеются деловые отношения;
- не использовать знание конфиденциальной информации поликлиники АО «Соликамскбумпром» для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб поликлинике АО «Соликамскбумпром»;
- в случае моего увольнения все носители конфиденциальной информации поликлиники АО «Соликамскбумпром» (документы, журналы, рукописи, черновики, чертежи, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, кино-, фотонегативы и позитивы, модели, материалы, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в поликлинике АО «Соликамскбумпром», передать главному врачу поликлиники;
- немедленно сообщать главному врачу поликлиники об утрате или недостатке носителей конфиденциальной информации, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации поликлиники АО «Соликамскбумпром», а также о причинах и условиях возможной утечки сведений.

Я предупрежден, что в случае невыполнения любого из пунктов настоящего обязательства могу быть уволен (а) из поликлиники АО «Соликамскбумпром». До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности конфиденциальной информации поликлиники АО «Соликамскбумпром».

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, дисциплинарную, гражданско-правовую и материальную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

С Перечнем конфиденциальной документированной информации поликлиники АО «Соликамскбумпром» ознакомлен(а) и согласен (на).

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный врач поликлиники АО «Соликамскбумпром» подтверждает, что данные Вами обязательства не ограничивают Ваших прав на интеллектуальную собственность. Об окончании срока действия обязательства главный врач поликлиники АО «Соликамскбумпром» уведомит Вас заблаговременно в письменной форме.

_____ « ____ » _____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Обязательства составлены в двух экземплярах. Один экземпляр находится у работника, второй хранится в поликлинике АО «Соликамскбумпром» в качестве приложения к трудовому договору или личному делу.

Один экземпляр обязательств получил(а).

_____ « ____ » _____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей в поликлинике АО «Соликамскбумпром»

Я, _____
(Ф.И.О., должность)

Паспорт серия _____ № _____,
выдан _____

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае прекращения (расторжения) со мной трудового договора.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников, пациентов поликлиники, или их утраты я несу ответственность в соответствии со статьями 15 и 42 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 90 Трудового кодекса от 30.12. 2001 № 197-ФЗ.

С Перечнем конфиденциальной документированной информации поликлиники АО «Соликамскбумпром» **ознакомлен(а) и согласен (на).**

(подпись) _____
(расшифровка подписи) «__» _____ 20__ г.

Обязательства составлены в двух экземплярах. Один экземпляр находится у работника, второй хранится в поликлинике АО «Соликамскбумпром» в качестве приложения к трудовому договору или личному делу.

Один экземпляр обязательств получил(а).

(подпись) _____
(расшифровка подписи) «__» _____ 20__ г.

Форма

Главному врачу поликлиники акционерного
общества «Соликамскбумпром»

_____,
(Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированного по адресу:

Документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____

дата выдачи _____

Наименование органа, выдавшего документ

Доверенность от " ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

(или реквизиты иного документа подтверждающего
полномочия представителя пациента)

ОТЗЫВ**согласия на обработку персональных данных**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, законного представителя)

в соответствии с ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" отзываю у поликлиники акционерного общества
«Соликамскбумпром» согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в срок, не превышающий трех
рабочих дней с даты поступления настоящего отзыва.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата и номер регистрации Отзыва согласия на обработку персональных данных

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Главному врачу поликлиники акционерного общества «Соликамскбумпром»

(Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированного по адресу:

Документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____

дата выдачи _____

Наименование органа, выдавшего документ

Доверенность от " _____ " _____ 20__ г.
№ _____

(или реквизиты иного документа подтверждающего
полномочия представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе подписать «Информированное добровольное согласие на обработку персональных данных»

(на основании ст. Конституции РФ 2, 3, 15, 18, 23, 24, статьи 12 ГК РФ)

Мне, _____
фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, законного представителя

было предложено подписать бланк «Информированного добровольного согласия на обработку персональных данных» при обращении в поликлинику АО «Соликамскбумпром» для получения медицинских услуг.

Я не даю согласие на обработку моих персональных данных по следующим основаниям:

1. Обязательное получение согласия на обработку персональных данных при предоставлении медицинской помощи противоречит Конституции РФ, гарантирующей гражданам данное право без каких-либо условий. В соответствии со статьями 2, 15, 18 права и свободы человека - высшая ценность, Конституция РФ имеет высшую юридическую силу и прямое действие.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе.

В соответствии с законом №152-ФЗ персональные данные - это любая информация, относящаяся к физическому лицу. Понятие «обработка» включает в себя любые действия оператора с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ, в том числе передачу третьим лицам и трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

В 2009 году в №152-ФЗ «О персональных данных» были внесены изменения, отменившие обязанность операторов по криптографической (шифровой) защите персональных данных.

При использовании персональных данных Оператор обладает правом принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении меня или других лиц как субъектов персональных данных.

Получая согласие человека на обработку персональных данных – любой информации обо мне и моей семье – оператор становится их полным хозяином.

Формальная фраза бланка о праве отозвать согласие на обработку персональных данных ничего не решает, поскольку оператор к моменту отзыва «Согласия» уже имеет возможность использовать свои полномочия в полном объеме.

Согласие на обработку персональных данных делает человека потенциальным объектом любых криминальных манипуляций, так как никто не несет ответственности за нравственное состояние операторов.

2. Получение согласия «на обработку персональных данных – любой информации о человеке» нарушает положения статей 23, 24 Конституции РФ, гарантирующей гражданам право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

3. Предложенный мне бланк «Информированного добровольного согласия на обработку персональных данных» нарушает принципы статьи 5 «Принципы обработки персональных данных» №152-ФЗ «О персональных данных»: о недопустимости объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой; об обработке только тех персональных данных, которые отвечают целям их обработки; о соответствии содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки; о недопустимости избыточности обрабатываемых персональных данных по отношению к заявленным целям их обработки.

На основании изложенных доводов, я отказываюсь от дачи согласия на такую обработку моих персональных данных и прошу обеспечить соблюдение моих конституционных прав и свобод. Мои персональные данные, необходимые для внутреннего использования в Вашем распоряжении уже имеются.

Я был(а) предупрежден(а), что в случае отказа подписать «Информированное добровольное согласие на обработку персональных данных» мне не будет оказана медицинская помощь.

В случае реализации данной угрозы, прошу дать мне аргументированный письменный ответ, который мне будет необходим для обжалования неправомерных действий должностного лица (служащего) и возмещения материального и морального ущерба.

С уважением, _____ / _____
Подпись Ф.И.О.

" ____ " _____ 20 ____ г.

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные

Уважаемый (-ая), _____!
(инициалы субъекта персональных данных)

уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных"

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, поликлиника АО «Соликамскбумпром» не сможет на законных основаниях оказать медицинские услуги (кроме экстренной медицинской помощи), так как невозможно будет осуществлять обработку Ваших персональных данных, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

ТФОМС ПК не сможет осуществить оплату за предоставленные Вам медицинские услуги.

В соответствии с законодательством в области персональных данных Вы имеете право:

- на получение сведений о поликлинике АО «Соликамскбумпром», о месте его нахождения;
- требовать уточнения своих 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;
- на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;
- на обжалование действия или бездействия поликлиники АО «Соликамскбумпром», в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

(дата)

(фамилия, инициалы и подпись работника поликлиники)

Главному врачу поликлиники
АО «Соликамскбумпром»

ПИСЬМЕННЫЙ ЗАПРОС

о предоставлении сведений, касающихся обработки персональных данных
субъекта персональных данных в поликлинике АО «Соликамскбумпром»

№ п/ п	Сведения для письменного запроса	Данные
1	Фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента.	
2	Фамилия, имя и отчество (при наличии) законного представителя пациента.	
3	Место жительства (пребывания) пациента.	
4	Реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента (копия документа).	
5	Реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя пациента (при наличии) (копия документа).	
6	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента (при наличии) (копия документа).	
7	Сведения, подтверждающие участие гражданина (пациента) в отношениях с поликлиникой АО «Соликамскбумпром» (№ и дата заключения договора, иные сведения).	
8	Сведения, касающихся обработки персональных данных субъекта персональных данных в поликлинике АО «Соликамскбумпром» (отметить необходимое):	☐ подтверждение факта обработки моих персональных данных; ☐ правовые основания и цели обработки моих персональных данных; ☐ способы обработки моих персональных данных; ☐ наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к моим персональным данным или которым могут быть раскрыты мои персональные данные;

		☐ обрабатываемые персональные данные, относящиеся ко мне, и источник их получения; ☐ сроки обработки моих персональных данных, в том числе сроки их хранения; ☐ порядок осуществления мною прав, предусмотренных Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; ☐ сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче моих персональных данных; ☐ наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку моих персональных данных по поручению Оператора; ☐ иные сведения: _____ _____ _____ _____
10	Способ получения запрашиваемых сведений :	
	☐ при личном обращении; ☐ по почте; ☐ в электронной форме.	
11	Номер контактного телефона	

Подпись _____

«_____» _____ 20____ г.

Дата и номер регистрации письменного запроса на предоставление сведений, касающихся обработки персональных данных субъекта персональных данных в поликлинике АО «Соликамскбумпром»

№ _____ от «_____» _____ 20____ г.

Делопроизводитель

Подпись

Ф.И.О.

Акционерное общество «Соликамскбумпром»
ПОЛИКЛИНИКА
г. Соликамск, Пермский край, 618548, Коммунистическая ул., 21,
тел. 8 (34253) 6-45-01, 6-49-21 E-mail: solpbum@mail.ru

АКТ
расследования инцидента

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия, наделенная полномочиями распоряжением главного врача поликлиники от 21.01.20 г. № Р-24-002-20, в составе:

(должности, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о нижеследующем:

- Характеристика поликлиники (указать, были ли ранее аналогичные инциденты, отразить, как соблюдались требования по информационной безопасности).

- Квалификация обслуживающего персонала, руководителей и специалистов объекта, ответственных лиц, причастных к инциденту.

- Обстоятельства инцидента, допущенные нарушения требований законодательства. Описываются обстоятельства инцидента и сценарий его развития, указывается, какие факторы привели к инциденту и его последствиям (нарушение законодательства, правил и др.).

- Мероприятия по локализации и устранению причин инцидента.

Излагаются меры по ликвидации последствий инцидента и предупреждению подобных инцидентов, сроки выполнения мероприятий по устранению причин инцидента.

- Заключение о лицах, ответственных за инцидент.

В этом разделе указываются лица, допустившие нарушения норм и правил безопасности, которые привели к инциденту. При этом указывается, какие требования нормативных документов не выполнены или нарушены конкретным лицом, исполнителем работ.

- Ущерб от инцидента.

Председатель комиссии:

_____/_____/_____
должность подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Члены комиссии:

_____/_____/_____
должность подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СОЛИКАМСКБУМПРОМ»
ПОЛИКЛИНИКА
 г. Соликамск, Пермский край, 618548, Коммунистическая ул., 21,
 тел.8 (34253) 6-45-01, 6-49-21 E-mail:solpbum@mail.ru

АКТ
о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов
персональных данных, к уничтожению

« _____ » 20__ г.

Комиссия, наделенная полномочиями распоряжением главного врача поликлиники от 21.01.20 г. № Р-24-002-20, в составе:

(должности, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о том, что выявлены документы, подлежащие уничтожению. Уничтожению подлежат следующие документы,

(срок хранения которых истек/ в связи с достижением цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении)
опись прилагается.

№ п/п	Год издания (принятия) документа	Наименование дел (документа)	Кол-во дел (документов)	Срок хранения	Достижение цели обработки персональных данных / утрата необходимости в их достижении

Всего внесено в акт и подлежит уничтожению ____ (_____) дел (документов)

Председатель комиссии:

_____ / _____ / _____
 должность подпись Ф.И.О.
 « » 20 г.

Члены комиссии:

_____ / _____ / _____
 должность подпись Ф.И.О.
 « » 20 г.

_____ / _____ / _____
 должность подпись Ф.И.О.
 « » 20 г

Акционерное общество «Соликамскбумпром»
ПОЛИКЛИНИКА
 г. Соликамск, Пермский край, 618548, Коммунистическая ул., 21,
 тел.8 (34253) 6-45-01, 6-49-21 E-mail:solpbum@mail.ru

АКТ
об уничтожении документов, содержащих персональные данные
субъектов персональных данных

«___»_____ 20__ г.

Комиссия, наделенная полномочиями распоряжением главного врача поликлиники от 21.01.20 г. № Р-24-002-20, в составе:

 (должности, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о том, что, согласно, утвержденного акта о выделении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению от «___»_____ 20__ г. произвела уничтожение документов,

(срок хранения которых истек/ в связи с достижением цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении)

Все перечисленные в акте о выделении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению документы, срок хранения которых истек/в связи с достижением цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, в количестве _____ сверены с актом и полностью уничтожены в присутствии членов комиссии путем измельчения на мелкие части с использованием shreddera (уничтожителя документов), установленного в помещении. Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Председатель комиссии:

_____/_____/_____
 должность подпись Ф.И.О.
 «___»_____ 20__ г.

Члены комиссии:

_____/_____/_____
 должность подпись Ф.И.О.
 «___»_____ 20__ г.

_____/_____/_____
 должность подпись Ф.И.О.
 «___»_____ 20__ г.

_____/_____/_____
 должность подпись Ф.И.О.
 «___»_____ 20__ г.

Форма

Акционерное общество «Соликамскбумпром»
ПОЛИКЛИНИКА
 г. Соликамск, Пермский край, 618548, Коммунистическая ул.,21,
 тел.8 (34253) 6-45-01, 6-49-21 E-mail:solpbum@mail.ru

АКТ
об уничтожении съемных носителей, содержащих персональные данные

«___»___ 20__ г.

Комиссия, наделенная полномочиями распоряжением главного врача поликлиники от 21.01.20 г. № Р-24-002-20, в составе:

 (должности, Ф.И.О.)

составила настоящий Акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных), подлежит уничтожению.

Учетный номер (при наличии)	Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации	Тип носителя информации	Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)	Дата	Примечание
1	2	3	4	5	6

Правильность произведенных записей в акте проверена.

Регистрационные данные на носителях информации перед стиранием с них информации с записями в акте сверены, произведено стирание содержащейся на носителях информации.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Председатель комиссии:

_____/_____/_____
 должность подпись Ф.И.О.
 «___»_____ 20__ г.

Члены комиссии:

_____/_____/_____
 должность подпись Ф.И.О.
 «___»_____ 20__ г.

_____/_____/_____
 должность подпись Ф.И.О.
 «___»_____ 20__ г.

Акционерное общество «Соликамскбумпром»
ПОЛИКЛИНИКА
 г. Соликамск, Пермский край, 618548, Коммунистическая ул., 21,
 тел. 8 (34253) 6-45-01, 6-49-21 E-mail: solpbum@mail.ru

ЖУРНАЛ**
учета обращений граждан (субъектов персональных данных)
по вопросам обработки персональных данных

Дата начала ведения журнала «___»___ г.
 Дата окончания ведения журнала «___»___ г.
 Ответственный за ведение журнала _____
 Срок архивного хранения _____
 Место хранения в процессе работы _____

№ п/ п	Дата подачи письменного запроса	Сведения о запрашивающем лице	Способ получения запрашиваемых сведений	Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении	Дата передачи/ отказа в предоставлении информации	ФИО/ Подпись ответственного работника	Примечание

**** ЖУРНАЛ учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью поликлиники АО «Соликамскбумпром»**

Акционерное общество «Соликамскбумпром»
ПОЛИКЛИНИКА
г. Соликамск, Пермский край, 618548, Коммунистическая ул.,21,
тел.8 (34253) 6-45-01, 6-49-21 E-mail:solpbum@mail.ru

ЖУРНАЛ**
учета сейфов, металлических шкафов и ключей от них

Дата начала ведения журнала «___»___ Г.

Дата окончания ведения журнала «___»___ Г.

Ответственный за ведение журнала _____

Срок архивного хранения _____

Место хранения в процессе работы _____

№	Местонахождение сейфа, металлического ящика	Ф.И.О, лица, ответственного за сохранность персональных данных	Должность лица, ответственного за сохранность персональных данных	Место хранения ключей от сейфа, металлического ящика	ФИО/ Подпись ответственного работника	Примечание

**** ЖУРНАЛ учета сейфов, металлических шкафов и ключей от них должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью поликлиники АО «Соликамскбумпром»**

Приложение №15
Форма

Акционерное общество «Соликамскбумпром»
ПОЛИКЛИНИКА
г. Соликамск, Пермский край, 618548, Коммунистическая ул.,21,
тел.8 (34253) 6-45-01, 6-49-21 E-mail:solpbum@mail.ru

ЖУРНАЛ
УЧЕТА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Дата начала ведения журнала «___»_____ г.
Дата окончания ведения журнала «___»_____ г.
Ответственный за ведение журнала _____
Срок архивного хранения _____
Место хранения в процессе работы _____

№ п/п	Регистраци онный номер/дата	Тип/ёмкость машинного носителя персональных данных	Номер экземпляра/ количество экземпляров	Место установки (использования)/ дата установки	Ответственное должностное лицо (ФИО)	Расписка в получении (ФИО, подпись, дата)	Расписка в обратном приеме (ФИО, подпись, дата)	Место хранения машинного носителя персональных данных	Сведения об уничтожении машинных носителей персональных данных, стирании информации (подпись, дата)
1		ЖМД(жест кий магнитный диск), 400 Гб	1						
2		USB-флеш- накопитель, 4 Гб	1					Кабинет № 5, в сейфе	
3		DVD-RV	1					Кабинет № 5, в сейфе	

**** ЖУРНАЛ УЧЕТА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ** в поликлинике АО «Соликамскбумпром» должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью поликлиники АО «Соликамскбумпром»

Акционерное общество «Соликамскбумпром»
ПОЛИКЛИНИКА
г. Соликамск, Пермский край, 618548, Коммунистическая ул.,21,
тел.8 (34253) 6-45-01, 6-49-21 E-mail:solpbum@mail.ru

ЖУРНАЛ **
учета листов ознакомления по обработке и защите персональных данных

Дата начала ведения журнала «__»__ г.
Дата окончания ведения журнала «__»__ г.
Ответственный за ведение журнала _____
Срок архивного хранения _____
Место хранения в процессе работы _____

№ пп	Дата ознакомления	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	2	3	4	5

**** Журнал учета листов ознакомления по обработке и защите персональных данных в поликлинике АО «Соликамскбумпром» должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью поликлиники АО «Соликамскбумпром»**

ПЛАН
внутренних проверок контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных
в поликлинике АО «Соликамскбумпром»

№ п/п	Мероприятие	Периодичность плановых мероприятий	Исполнитель
1	Контроль соблюдения правил доступа к ПДн.	Ежемесячно	Ответственный за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн
2	Контроль соблюдения режима защиты.	Ежемесячно	Ответственный за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн
3	Контроль выполнения антивирусной политики.	Ежемесячно	Ответственный за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн
4	Контроль выполнения парольной политики.	Ежемесячно	Ответственный за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн
5	Контроль соблюдения режима защиты при подключении к сетям общего пользования и (или) международного обмена.	Ежемесячно	Ответственный за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн
6	Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты ПДн.	Ежемесячно	Ответственный за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн
7	Контроль обновления ПО и единообразия, применяемого ПО на всех элементах ИС.	Ежемесячно	Ответственный за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн
8	Контроль обеспечения резервного копирования.	Ежемесячно	Ответственный за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн
9	Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ПДн, а также предсказание появления новых, еще неизвестных, угроз.	Ежегодно	Ответственный за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн
10	Поддержание в актуальном состоянии нормативно-организационных документов.	Ежемесячно	Ответственный за организацию обработки ПДн
11	Контроль запрета на использование беспроводных соединений.	Ежемесячно	Ответственный за организацию обработки ПДн

АКТ № _____ «____» _____ 20__ г.
по результатам проверки соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных
в поликлинике АО «Соликамскбумпром»

Комиссия, наделенная полномочиями распоряжением директора по социальным вопросам и взаимодействию с органами власти от 21.01.20 г. № Р-24-002-20, в составе:

(должности, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о том, что проведена проверка

(тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями:

(название документа)

В ходе проверки проверено:

Выявленные нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений: _____

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Председатель комиссии:

_____/_____/_____
должность подпись Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

Члены комиссии:

_____/_____/_____
должность подпись Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
должность подпись Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.