

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР №2»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

главного врача

28.06.2017 г.

№ 222/1 -О

г. Сочи

**Об утверждении внутренних нормативно-правовых актов по защите
персональных данных**

Для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения Краснодарского края во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», выполнения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить с 01.07.2017 года, следующий перечень нормативно-правовых актов:

1.1. Инструкцию системного администратора информационных систем персональных данных по обеспечению безопасности персональных данных в государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения Краснодарского края, расположенном по адресу: 354057, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Дагомысская, 38 (Приложение № 1);

1.2. Инструкцию о порядке резервирования и восстановления работоспособности технических средств, программного обеспечения и баз данных в государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения Краснодарского края, расположенном по адресу: 354057, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Дагомысская, 38 (Приложение № 2);

1.3. Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения Краснодарского края, расположенном по адресу: 354057, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Дагомысская, 38 (Приложение № 3);

1.4. Инструкцию по организации антивирусной защиты в государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения Краснодарского края, расположенном по адресу: 354057, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Дагомысская, 38 (Приложение № 4);

1.5. Инструкцию по порядку учета и хранению документов, содержащих персональные данные, в государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения Краснодарского края, расположенном по адресу: 354057, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Дагомысская, 38 (Приложение № 5);

1.6. Инструкцию по обеспечению безопасности эксплуатации средств криптографической защиты информации (СКЗИ) в государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения Краснодарского края, расположенном по адресу: 354057, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Дагомысская, 38 (Приложение № 6);

1.7. Инструкцию по порядку учета и хранению машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) в государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения Краснодарского края, расположенном по адресу: 354057, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Дагомысская, 38 (Приложение № 7);

1.8. Инструкцию пользователя информационных систем персональных данных по обеспечению безопасности персональных данных в государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения Краснодарского края, расположенном по адресу: 354057, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Дагомысская, 38 (Приложение № 8)

1.9. Положение об обработке персональных данных в государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения Краснодарского края, расположенном по адресу: 354057, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Дагомысская, 38 (Приложение № 9);

1.10. Порядок доступа сотрудников государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения Краснодарского края в помещения, где ведётся обработка персональных данных (Приложение № 10);

1.11. Правила работы с обезличенными персональными данными в государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения Краснодарского края (Приложение № 11);

1.12. Регламент порядка действий сотрудников государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения Краснодарского края, расположенного по адресу: 354057, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Дагомысская, 38, при

обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Приложение № 12);

1.13. Инструкцию осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения Краснодарского края (Приложение № 13).

1.14. Политика обработки персональных данных в государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения Краснодарского края (Приложение № 14).

1.15. Инструкцию администратора безопасности информационных систем персональных данных в государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения Краснодарского края (Приложение № 15).

1.16. Инструкцию пользователя по обеспечению безопасности обработки персональных данных при возникновении внештатных ситуаций в государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения Краснодарского края (Приложение № 16).

1.17. Концепцию информационной безопасности информационных систем персональных данных в государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения Краснодарского края (Приложение № 17).

1.18. Политику информационной безопасности в государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения Краснодарского края (Приложение № 18).

1.19. Инструкцию по организации парольной защиты информационных систем персональных данных в государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения Краснодарского края (Приложение № 19).

1.20. Инструкцию по организации защиты информации о событиях безопасности в информационных системах персональных данных в государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения Краснодарского края (Приложение № 20).

1.21. Инструкцию по установке, модификации и техническому обслуживанию программного обеспечения и аппаратных средств информационной системы персональных данных в государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения Краснодарского края (Приложение № 21).

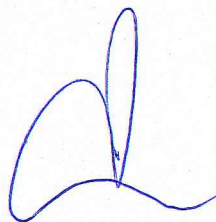
1.22. Инструкцию по обеспечению защиты информации при выводе информационных систем персональных данных из эксплуатации или после принятия решения об окончании обработки информации в государственном

бюджетном учреждении здравоохранения "Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения Краснодарского края (Приложение № 22).

2. Ответственному за организацию обработки персональных данных довести до сведения всех сотрудников, обрабатывающих персональные данные, положения утверждаемых нормативно-правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



А.М. Дегтярев

ИНСТРУКЦИЯ

системного администратора информационных систем персональных данных по обеспечению безопасности персональных данных в государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет обязанности, полномочия и ответственность системного администратора информационных систем персональных данных (ИСПДн) по обеспечению безопасности персональных данных в государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения Краснодарского края (далее – Учреждение).

1.2. Администратор ИСПДн (далее – Администратор) назначается приказом руководителя Учреждения.

1.3. Администратор ИСПДн подчиняется руководителю Учреждения.

1.4. Администратор ИСПДн в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией и Положением о защите персональных данных, руководящими и нормативными документами ФСТЭК России и внутренними регламентирующими документами по защите информации в Учреждении.

1.5. Администратор ИСПДн отвечает за обеспечение устойчивой работоспособности элементов ИСПДн и средств защиты, при обработке персональных данных.

2. Обязанности по обеспечению безопасности информации

Администратор ИСПДн обязан:

2.1. Знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководства по защите информации и приказов, регламентирующих порядок действий по защите информации.

2.2. Ознакомить всех пользователей ИСПДн с внутренними нормативно-правовыми актами по обеспечению безопасности персональных данных (под роспись).

2.3. Обеспечивать установку, настройку и своевременное обновление элементов ИСПДн:

– программного обеспечения автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) и серверов (операционные системы, прикладное и специальное ПО);

– аппаратных средств;

– аппаратных и программных средств защиты.

2.4. Обеспечивать работоспособность элементов ИСПДн и локальной вычислительной сети.

2.5. Осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов (если не назначен другой ответственный).

2.6. Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств защиты.

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

2.8. Осуществлять регистрацию пользователей, выдачу временных паролей пользователям, осуществлять контроль за правильностью использования пароля пользователем ИСПДн.

2.9. Обеспечивать постоянный контроль за выполнением пользователями установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации.

2.10. Требовать прекращения обработки информации, как в целом, так и для отдельных пользователей, в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИСПДн или средств защиты.

2.11. Обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации обслуживания технических средств и отправке их в ремонт.

2.12. Присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн сторонними физическими лицами и Компаниями.

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

3. Ответственность

3.1. В случае нарушения положений настоящей Инструкции Администратор несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С настоящей Инструкцией ознакомлен:

№	ФИО	Должность	Дата и подпись
1.	СОЛНЦЕВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСЕЕВИЧ	Программист 2 категории	28.06.17 
2.			
3.			
4.			
5.			

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных
в государственном бюджетном учреждении здравоохранения
"Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения
Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) в государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения Краснодарского края (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных в Учреждении, обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных, а также установление ответственности работников, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует в течение трёх лет, после чего должно быть пересмотрено.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается только в случаях их обезличивания.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– **персональные данные** — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и прочая дополнительная информация;

– **обработка персональных данных** — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

– **конфиденциальность персональных данных** — обязательное требование для работника, получившего доступ к персональным данным, не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

– **распространение персональных данных** — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

– **использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые работниками в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

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

– **уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

– **обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

– **общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

– **информация** — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

– **документированная информация** — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных входят сведения, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья и другая информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нём дополнительную информацию.

3. Цели обработки персональных данных их состав и сроки обработки

3.1. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, предоставления образовательных услуг, ведения кадрового и бухгалтерского учета, и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации.

3.2. Состав обрабатываемых персональных данных определяется в соответствии с перечнем персональных данных, обрабатываемых в государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения Краснодарского края (Приложение №1 к данному Положению).

3.3. Персональные данные сотрудников обрабатываются до момента увольнения после чего передаются в архив, где документы руководителей организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; членов (депутатов) представительных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания хранятся постоянно, а документы остальных работников хранятся 75 лет в соответствии с ст. 656 п. 2 «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558.

3.4. Персональные данные субъектов, не являющимися сотрудниками, в том числе персональные данные, полученные с формы обратной связи сайта Учреждения, обрабатываются и хранятся до момента достижения цели обработки персональных данных, после чего уничтожаются.

4. Сбор, обработка и защита персональных данных

4.1. Порядок получения персональных данных

4.1.1. Доступ к персональным данным разрешен сотрудникам, указанным в перечне должностей работников, допущенных к работе с персональными данными и замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо, осуществление доступа к персональным данным, в государственном бюджетном учреждении здравоохранения "Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения Краснодарского края. (Приложение №2 к данному Положению).

4.1.2. Перед допуском к работе с персональными данными, предоставлением персональных данных для выполнения служебных обязанностей с работника необходимо взять письменное обязательство о

неразглашении персональных данных (Приложение №3 к данному Положению).

4.1.3. Все персональные данные следует получать у субъекта персональных данных. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудник Учреждения должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.2. Порядок обработки персональных данных.

4.2.1. Субъект персональных данных предоставляет сотруднику Учреждения достоверные сведения о себе. Сотрудник Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у субъекта документами, удостоверяющими личность и иными документами подтверждающие достоверность сведений о субъекте персональных данных.

4.2.2. В соответствии со ст. 6 ФЗ-152 «О Персональных данных» сотрудники Учреждения при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

4.2.2.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. (Приложение №4 к данному Положению).

4.2.2.2. Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

4.2.2.3. Обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем.

4.2.2.4. Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

4.2.2.5. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4.2.2.6. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет средств Учреждения в порядке, установленном законодательством.

4.2.2.7. Отказ гражданина от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4.2.3. Обработка персональных данных субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни разрешается в случаях, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну.

4.2.4. Автоматизированная обработка персональных данных разрешается в информационных системах персональных данных перечисленных в перечне информационных систем персональных данных, принадлежащих государственному бюджетному учреждению здравоохранения "Онкологический диспансер №2" министерства здравоохранения Краснодарского края (Приложение №5 к данному Положению).

5. Передача и хранение персональных данных

5.1. При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

5.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц письменное подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.3. Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением и другими внутренними нормативно–правовыми актами по защите информации.

5.1.4. При передаче персональных данных за пределы Учреждения в другие организации в целях выполнения производственных функций (аутсорсинг, аутстаффинг и т.п.) заключать договоры с указанием в них о том, что переданные персональные данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.2. Персональные данные субъектов могут обрабатываться и храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

6. Уничтожение персональных данных

6.1. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, в том числе черновиков, бракованных листов и испорченных копий, должно производиться комиссией.

6.2. Порядок уничтожения документов, черновиков, испорченных листов, неподписанных проектов документов, содержащих персональные данные:

- документы, черновики документов, испорченные листы, варианты и неподписанные проекты документов разрываются таким образом, чтобы было невозможно дальнейшее восстановление информации. В учетных данных документа (карточке, журнале) делается отметка об уничтожении черновика с указанием количества листов и проставлением подписи сотрудника и даты;

- уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в строгом соответствии со сроками хранения.

6.3. Уничтожение персональных данных в электронном виде осуществляется путём удаления информации со всех носителей и резервных копий без возможности дальнейшего восстановления.

6.4. Разрешение на уничтожение персональных данных дает Главный врач Учреждения.

7. Доступ к персональным данным

7.1. Доступ сотрудников к персональным данным осуществляется на основании разрешительной системы доступа.

7.2. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя Учреждения.

7.3. Передача персональных данных третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта персональных данных, либо на основании законодательства Российской Федерации.

7.4. Передача персональных данных третьей стороне в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации осуществляется на договорной основе с указанием в договоре о том, что переданные персональные данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены.

8. Правила работы с обезличенными данными

8.1. Обезличиванием персональных данных называются действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (например, статистические данные).

8.2. Обезличивание персональных данных в Учреждении при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативно правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

8.3. Допускается обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации - производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

8.4. Работа с обезличенными данными осуществляется в порядке установленным законодательством Российской Федерации и внутренними нормативно-правовыми актами, регулирующими работу с персональными данными.

9. Порядок внутреннего контроля за соблюдением требований по обработке и обеспечению безопасности данных

9.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Учреждении организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении либо комиссией, образуемой руководителем Учреждения не реже одного раза в 3 года.

9.2. При осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Учреждении производится проверка:

– соблюдения принципов обработки персональных данных в Учреждении;

– соответствия локальных актов в области персональных данных Учреждения действующему законодательству Российской Федерации;

– выполнения сотрудниками Учреждения требований и правил (в том числе особых) обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Учреждения;

– перечней персональных данных, используемых для решения задач и функций структурными подразделениями Учреждения и необходимости обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Учреждения;

– правильность осуществления сбора, систематизации, сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных в каждой информационной системе персональных данных Учреждения;

– актуальность перечня должностей сотрудников Учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

– актуальность перечня должностей сотрудников Учреждения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

– соблюдение прав субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Учреждения;

– соблюдение обязанностей Учреждением, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных;

– порядка взаимодействия с субъектами персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Учреждения, в том числе соблюдения сроков предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных, соблюдения требований по уведомлениям, порядка разъяснения субъектам персональных данных необходимой информации, порядка реагирования на обращения субъектов персональных данных, порядка действий при достижении целей обработки персональных данных и отзыве согласий субъектами персональных данных;

– наличие необходимых согласий субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Учреждения;

– актуальность сведений, содержащихся в уведомлении Учреждения об обработке персональных данных;

– актуальность перечня информационных систем персональных данных в Учреждении;

- наличие и актуальность сведений, содержащихся в Правилах обработки персональных данных для каждой информационной системы персональных данных Учреждения;

- знания и соблюдение сотрудниками Учреждения положений действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

- знания и соблюдение сотрудниками Учреждения положений локальных актов Учреждения в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

- знания и соблюдение сотрудниками Учреждения инструкций, руководств и иных эксплуатационных документов на применяемые средства автоматизации, в том числе программное обеспечение, и средства защиты информации;

- соблюдение сотрудниками Учреждения конфиденциальности персональных данных;

- актуальность локальных актов Учреждения в области обеспечения безопасности персональных данных, в том числе в Технических паспортах информационных систем персональных данных;

- соблюдение сотрудниками Учреждения требований по обеспечению безопасности персональных данных;

- наличие локальных актов Учреждения, технической и эксплуатационной документации технических и программных средств информационных систем персональных данных Учреждения;

- иных вопросов.

9.3. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, руководителю Учреждения докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных, либо председатель комиссии.

10. Права субъекта персональных данных

10.1. Субъект персональных данных имеет право получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

10.2. Субъект персональных данных имеет право требовать от сотрудников Учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работы Учреждения персональных данных.

10.3. Субъект персональных данных имеет право получать информацию, которая касается обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), 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 ФЗ-№152 «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;
- иные сведения, предусмотренные ФЗ-№152 «О персональных данных» или другими федеральными законами.

10.4. Субъект персональных данных имеет право требовать извещения сотрудниками Учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

11.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.