Приложение № 1

к приказу Министерства здравоохранения

Российской Федерации

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ № \_\_\_\_

**Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений** [**законодательства**](consultantplus://offline/ref=FC3AF3A66D9CA0B7519490D5B8F016A55691AACB2B08A3ED690D1519DA66j9H) **Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

1. Настоящие Правила обработки персональных данных устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений [законодательства](consultantplus://offline/ref=FC3AF3A66D9CA0B7519490D5B8F016A55691AACB2B08A3ED690D1519DA66j9H) Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (далее – Правила).

Обработка персональных данных выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными в Министерстве здравоохранения Российской Федерации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Министерстве здравоохранения Российской Федерации.

2. Министерство здравоохранения Российской Федерации в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=718A75A8D15A892E80670444ED1D89AE5A015066394E6EEF6B33D6D536jAE8K) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» является оператором, осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (далее – оператор персональных данных).

3. Правила разработаны в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=718A75A8D15A892E80670444ED1D89AE5A015066394E6EEF6B33D6D536jAE8K) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; №51, ст. 6683) (далее – Федеральный закон), [Указом](consultantplus://offline/ref=718A75A8D15A892E80670444ED1D89AE5301576A304233E5636ADAD7j3E1K) Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 23, ст. 2242; 2008, № 43, ст. 4921), Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10,   
ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597; № 29, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31;  
№ 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620; ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326; № 19, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441; № 27, ст. 3462; № 27,   
ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961).

4. Субъектами персональных данных являются федеральные государственные гражданские служащие Министерства здравоохранения Российской Федерации, граждане Российской Федерации, информация о которых содержится в информационных системах Министерства здравоохранения Российской Федерации, а также граждане, обратившиеся в Министерство здравоохранения Российской Федерации (далее – субъекты персональных данных).

5. Целями Правил являются:

а) обеспечение защиты прав и свобод при обработке персональных данных федеральных государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – государственные гражданские служащие), персональных данных граждан, содержащихся в информационных системах Министерства здравоохранения Российской Федерации, а также граждан, обратившихся в Министерство здравоохранения Российской Федерации;

б) установление ответственности государственных гражданских служащих за невыполнение нормативных правовых актов, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

6. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений [законодательства](consultantplus://offline/ref=FC3AF3A66D9CA0B7519490D5B8F016A55691AACB2B08A3ED690D1519DA66j9H) Российской Федерации в сфере персональных данных:

а) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных;

б) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых Министерством здравоохранения Российской Федерации мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей оператора персональных данных, предусмотренных Федеральным законом;

в) ознакомление государственных гражданских служащих, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, с требованиями по защите персональных данных.

7. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором персональных данных, оператор персональных данных в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных.

В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор персональных данных в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении неправомерной обработки персональных данных или об уничтожении персональных данных оператор персональных данных обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя.

8. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор персональных данных обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

9. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор персональных данных обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных, оператор персональных данных в течении 3 рабочих дней обязан уведомить субъекта персональных данных.

10. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных в пунктах 7 – 9 Правил, оператор персональных данных осуществляет блокирование таких персональных данных, обеспечивает уничтожение персональных данных в срок до 6 месяцев, если иной срок не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

11. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели хранения персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом.

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

12. Обработка персональных данных в информационных системах Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – информационные системы персональных данных) осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 45, ст. 6257).

13. Обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных достигается путем:

а) определения угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

б) применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

в) применения прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

г) оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационных систем персональных данных;

д) учета машинных носителей персональных данных;

е) обнаружения фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер по прекращению несанкционированного доступа;

ж) восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

з) установления правил доступа (пароль, логин и др.) к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечения регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных.

14. Государственные гражданские служащие, имеющие доступ к информационным системам персональных данных, обязаны:

а) принимать меры, исключающие несанкционированный доступ к используемым программно-техническим средствам;

б) вести учет электронных носителей информации, содержащих персональные данные, и осуществлять их хранение в металлических шкафах или сейфах;

в) производить запись персональных данных (отдельных файлов, баз данных) на электронные носители только в случаях, регламентированных порядком работы с персональными данными;

г) соблюдать установленный порядок и правила доступа в информационные системы, не допускать передачу персональных кодов и паролей к информационным системам персональных данных;

д) принимать все необходимые меры к надежной сохранности кодов и паролей доступа к информационным системам персональных данных;

е) работать с информационными системами персональных данных в объеме своих полномочий, не допускать их превышения;

ж) обладать навыками работы с антивирусными программами в объеме, необходимом для выполнения функциональных обязанностей и требований по защите информации.

15. При работе государственных гражданских служащих на персональном компьютере, в том числе для доступа к информационным системам персональных данных, запрещается:

а) записывать значения кодов и паролей доступа к информационным системам персональных данных;

б) передавать коды и пароли доступа к информационным системам персональных данных другим лицам;

в) пользоваться в работе кодами и паролями других пользователей доступа к информационным системам персональных данных;

г) производить подбор кодов и паролей доступа к информационным системам персональных данных других пользователей;

д) записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;

е) копировать информацию с персональными данными на неучтенные электронные носители информации;

ж) выносить электронные носители с персональными данными за пределы территории Министерства здравоохранения Российской Федерации без согласования с директором департамента, сотрудником которого он является;

з) покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств блокирования доступа к персональному компьютеру;

и) приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на персональном компьютере любые программные продукты, не принятые к эксплуатации;

к) открывать, разбирать, ремонтировать персональные компьютеры, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки и устройства;

б) передавать информацию, содержащую персональные данные, подлежащие защите, по открытым каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и иное), а также использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в открытой переписке и при ведении переговоров по телефону.

16. Сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, передачу, уничтожение (далее – обработка) документов, содержащих персональные данные на бумажном носителе, осуществляют государственные гражданские служащие Департамента управления делами и кадров.

17. В личное дело государственного гражданского служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на федеральную государственную гражданскую службу, ее прохождением и увольнением с федеральной государственной гражданской службы и необходимые для обеспечения деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации.

18. К документам на бумажном носителе, содержащим персональные данные государственных гражданских служащих, относятся:

а) трудовые книжки;

б) личные дела;

в) личные карточки (унифицированные формы первичной учетной документации [№ Т-2ГС (МС)](consultantplus://offline/ref=718A75A8D15A892E80670444ED1D89AE53085F61334233E5636ADAD731A7BB49103C6E6094048Dj9E3K) и [№ Т-2](consultantplus://offline/ref=718A75A8D15A892E80670444ED1D89AE5F075564354233E5636ADAD731A7BB49103C6E6094078Dj9E5K), утверждены постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1);

г) справки-объективки;

д) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

е) [табель](consultantplus://offline/ref=718A75A8D15A892E80670444ED1D89AE5F075564354233E5636ADAD731A7BB49103C6E60940587j9E5K) учета рабочего времени и расчета оплаты труда (унифицированная форма первичной учетной документации № Т-12, утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1);

ж) расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость;

з) карточка-справка (расчет заработной платы);

и) налоговая [карточка](consultantplus://offline/ref=718A75A8D15A892E80670444ED1D89AE58045162324233E5636ADAD731A7BB49103C6E6094078Fj9E6K) по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ);

к) [справка](consultantplus://offline/ref=718A75A8D15A892E80670444ED1D89AE5A02546B374F6EEF6B33D6D536A8E45E1775626194078E91jDE1K) о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ);

л) формы документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования;

м) индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (налогового вычета);

н) индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

о) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

19. К личному делу государственного гражданского служащего приобщаются следующие документы на бумажном носителе, содержащем персональные данные:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на федеральную государственную гражданскую службу и замещении должности федеральной государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы);

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы;

и) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

к) копии актов государственного органа о переводе государственного гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия акта государственного органа об освобождении государственного гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

н) аттестационный лист государственного гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) экзаменационный лист государственного гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы;

п) копии документов о присвоении государственному гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы;

р) копии документов о включении государственного гражданского служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии решений о поощрении государственного гражданского служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении государственного гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы;

у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ч) копия полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) заключение медицинской организации о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.

20. Все персональные данные должны быть получены непосредственно от государственных гражданских служащих, при этом их обработка осуществляется после подписании государственным гражданским служащим типовой формы согласия на обработку персональных данных федерального государственного гражданского служащего Министерства здравоохранения Российской Федерации.

21. В случае отказа государственного гражданского служащего предоставить свои персональные данные ему даются письменные [разъяснения](file:///C:\Users\xblp\AppData\Local\Opera\Opera\temporary_downloads\приказ(персональныеданные).doc#Par235) о юридических последствиях такого отказа.

22. Личные дела государственных гражданских служащих и другие документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, выдаются государственным гражданским служащими Департамента управления делами и кадров по карточке выдачи с распиской о получении и с распиской в обратном приеме документов.

23. Черновики и проекты документов на бумажном носителе, содержащих персональные данные, уничтожаются путем измельчения в бумагорезательной машине.

24. При смене государственного гражданского служащего, ответственного за учет документов на бумажном носителе, содержащих персональные данные, составляется акт приема-сдачи этих материалов, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства здравоохранения Российской Федерации.

25. При работе со документами на бумажном носителе, содержащими персональные данные, уполномоченные на обработку персональных данных государственные гражданские служащие Министерства здравоохранения Российской Федерации обязаны:

а) знакомиться только с теми документами, содержащими персональные данные, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;

б) хранить в тайне ставшие известными им сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка работы с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;

в) о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, содержащими персональные данные, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, представлять непосредственным руководителям письменные объяснения.

26. В должностные регламенты государственных гражданских служащих, работающих с документами, содержащими персональные данные, должен быть включен соответствующий раздел, содержащий порядок работы с персональными данными.

27. Государственные гражданские служащие, виновные в разглашении или утрате информации, содержащей персональные данные, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Контроль за исполнением государственными гражданскими служащими требований настоящих Правил возлагается на руководителей структурных подразделений Министерства здравоохранения Российской Федерации и назначенного приказом Министерства здравоохранения Российской ответственного лица за организацию обработки персональных данных.