



Общество с ограниченной ответственностью
«НаноЭстетик»

625048, Тюменская область, г. Тюмень ул. М. Горького, д.83/1

Телефон / факс 8 (3452) 555-544

ОГРН 1097232014835, ИНН: 7202197169 КПП 720201001

Филиал «Центральный» банка ВТБ (ПАО) г. Москва, р/с

40702810313150009741

БИК 044525411,

к/с №30101810145250000411 ИНН 7202197169 КПП 720201001

Утверждаю

Генеральный директор

ООО «НаноЭстетик»


Махнева С.А.

ПОЛИТИКА

информационной безопасности

информационных систем персональных данных

ООО «НаноЭстетик»

г. Тюмень

Статья I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Политика информационной безопасности (далее по тексту – Политика) ООО "НаноЭстетик" (далее по тексту – Клиника и/или Общество) закрепляет основные организационные решения и определяет основные меры по защите обрабатываемых в Клинике персональных данных.

Документ описывает цели и задачи защиты ПДн, определяет совокупность правил, требований и руководящих принципов в области ИБ, которыми руководствуется Клиника в своей деятельности, а также устанавливает должностных лиц, являющихся ответственными за реализацию политики ИБ и поддержание ее в актуальном состоянии.

Требования настоящего документа обязательны для выполнения всеми должностными лицами Клиники.

Настоящая Политика вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором Общества и действует бессрочно, до замены ее новым локальным актом Клиники.

Настоящая Политика подлежит корректировке при изменении законодательных и нормативно-правовых актов, по рекомендациям надзорных органов, по результатам проверок в рамках государственного контроля, а также в целях совершенствования технологий обработки ПДн Работников.

Изменения к Политике утверждаются Генеральным директором Общества.

Все работники Общества должны быть ознакомлены под подпись с данным Политикой и изменениями к ней.

Ответственность за актуализацию настоящей Политики и текущий контроль над выполнением норм Политики возлагается на начальника отдела кадров Общества или лицо, выполняющее его функции.

Политика разработана с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (в редакции от 24 июня 2025 года), иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

В случаях, не указанных в настоящем Положении, следует руководствоваться действующими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими порядок обработки персональных данных

Целью настоящей Политики является обеспечение безопасности объектов защиты Клиники от всех видов угроз, внешних и внутренних, умышленных и непреднамеренных, минимизация ущерба от возможной реализации угроз безопасности ПДн (УБПДн).

Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иные несанкционированные действия.

Информация и связанные с ней ресурсы должны быть доступны для авторизованных пользователей. Должно осуществляться своевременное обнаружение и реагирование на УБПДн.

Должно осуществляться предотвращение преднамеренных или случайных, частичных или полных несанкционированных модификаций или уничтожения данных.

Состав объектов защиты представлен в Перечень сведений, содержащих персональные данные.

Статья II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящем документе используются следующие термины и их определения.

Автоматизированная система – система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций.

Аутентификация отправителя данных – подтверждение того, что отправитель полученных данных соответствует заявленному.

Безопасность персональных данных – состояние защищенности персональных данных, характеризуемое способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

Биометрические персональные данные – сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность, включая фотографии, отпечатки пальцев, образ сетчатки глаза, особенности строения тела и другую подобную информацию.

Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения, персональных данных, в том числе их передачи.

Вирус (компьютерный, программный) – исполняемый программный код или интерпретируемый набор инструкций, обладающий свойствами несанкционированного распространения и самовоспроизведения. Созданные дубликаты компьютерного вируса не

всегда совпадают с оригиналом, но сохраняют способность к дальнейшему распространению и самовоспроизведению.

Вредоносная программа – программа, предназначенная для осуществления несанкционированного доступа и (или) воздействия на персональные данные или ресурсы информационной системы персональных данных.

Вспомогательные технические средства и системы – технические средства и системы, не предназначенные для передачи, обработки и хранения персональных данных, устанавливаемые совместно с техническими средствами и системами, предназначенными для обработки персональных данных или в помещениях, в которых установлены информационные системы персональных данных.

Доступ в операционную среду компьютера (информационной системы персональных данных) – получение возможности запуска на выполнение штатных команд, функций, процедур операционной системы (уничтожения, копирования, перемещения и т.п.), исполняемых файлов прикладных программ.

Доступ к информации – возможность получения информации и ее использования.

Закладочное устройство – элемент средства съема информации, скрытно внедряемый (закладываемый или вносимый) в места возможного съема информации (в том числе в ограждение, конструкцию, оборудование, предметы интерьера, транспортные средства, а также в технические средства и системы обработки информации).

Защищаемая информация – информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями правовых документов или требованиями, устанавливаемыми собственником информации.

Идентификация – присвоение субъектам и объектам доступа идентификатора и (или) сравнение предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов.

Информативный сигнал – электрические сигналы, акустические, электромагнитные и другие физические поля, по параметрам которых может быть раскрыта конфиденциальная информация (персональные данные) обрабатываемая в информационной системе персональных данных.

Информационная система персональных данных (ИСПДн) – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Информационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Источник угрозы безопасности информации – субъект доступа, материальный объект или физическое явление, являющиеся причиной возникновения угрозы безопасности информации.

Контролируемая зона – пространство (территория, здание, часть здания, помещение), в котором исключено неконтролируемое пребывание посторонних лиц, а также транспортных, технических и иных материальных средств.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Межсетевой экран – локальное (однокомпонентное) или функционально-распределенное программное (программно-аппаратное) средство (комплекс), реализующее контроль за информацией, поступающей в информационную систему персональных данных и (или) выходящей из информационной системы.

Нарушитель безопасности персональных данных – физическое лицо, случайно или преднамеренно совершающее действия, следствием которых является нарушение безопасности персональных данных при их обработке техническими средствами в информационных системах персональных данных.

Неавтоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Недекларированные возможности – функциональные возможности средств вычислительной техники, не описанные или не соответствующие описанным в

документации, при использовании которых возможно нарушение конфиденциальности, доступности или целостности обрабатываемой информации.

Несанкционированный доступ (несанкционированные действия) – доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых информационными системами персональных данных.

Носитель информации – физическое лицо или материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин.

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

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение 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.

Оператор (персональных данных) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

Технические средства информационной системы персональных данных – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки ПДн (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

Перехват (информации) – неправомерное получение информации с использованием технического средства, осуществляющего обнаружение, прием и обработку информативных сигналов.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе.

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- месяц рождения;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес;
- семейное положение;
- социальное положение;
- имущественное положение;
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения)
- сведения о профессии;
- сведения о доходах, в том числе сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, в том числе номера их банковских карточек);
- сведения о состоянии здоровья;
- фотографии;
- пол;
- гражданство;
- серия и номер паспорта;
- дата выдачи паспорта;
- сведения об учреждении выдавшем паспорт;
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- сведения о постановке на учет в налоговом органе;

- серия и номер полиса медицинского страхования;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- должность;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке и аттестации;
- сведения о судимости;
- сведения о выписанных лекарственных средствах;
- место работы или учебы членов семьи;
- содержание служебного контракта;
- содержание приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- сведения о награждении государственными наградами, присвоении почетных,

воинских и специальных званий.

Побочные электромагнитные излучения и наводки – электромагнитные излучения технических средств обработки защищаемой информации, возникающие как побочное явление и вызванные электрическими сигналами, действующими в их электрических и магнитных цепях, а также электромагнитные наводки этих сигналов на токопроводящие линии, конструкции и цепи питания.

Политика «чистого стола» – комплекс организационных мероприятий, контролирующих отсутствие записывания на бумажные носители ключей и атрибутов доступа (паролей) и хранения их вблизи объектов доступа.

Пользователь информационной системы персональных данных – лицо, участвующее в функционировании информационной системы персональных данных или использующее результаты ее функционирования.

Правила разграничения доступа – совокупность правил, регламентирующих права доступа субъектов доступа к объектам доступа.

Программная закладка – код программы, преднамеренно внесенный в программу с целью осуществить утечку, изменить, заблокировать, уничтожить информацию или уничтожить и модифицировать программное обеспечение информационной системы персональных данных и (или) заблокировать аппаратные средства.

Программное (программно-математическое) воздействие – несанкционированное воздействие на ресурсы автоматизированной информационной системы, осуществляемое с использованием вредоносных программ.

Работник - физическое лицо (субъект персональных данных), заключившее с Обществом трудовой договор.

Раскрытие персональных данных – умышленное или случайное нарушение конфиденциальности персональных данных.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) 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.

Ресурс информационной системы – именованный элемент системного, прикладного или аппаратного обеспечения функционирования информационной системы.

Специальные категории персональных данных – персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и интимной жизни субъекта персональных данных.

Соискатель (кандидат) на должность - физическое лицо (субъект персональных данных), представившее в Общество свои персональные данные с предложением заключения трудового договора.

Средства вычислительной техники – совокупность программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем.

Субъект доступа (субъект) – лицо или процесс, действия которого регламентируются правилами разграничения доступа.

Технический канал утечки информации – совокупность носителя информации (средства обработки), физической среды распространения информативного сигнала и средств, которыми добывается защищаемая информация.

Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства.

Угрозы безопасности персональных данных – совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных

несанкционированных действий при их обработке в информационной системе персональных данных.

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.

Утечка (защищаемой) информации по техническим каналам – неконтролируемое распространение информации от носителя защищаемой информации через физическую среду до технического средства, осуществляющего перехват информации.

Уязвимость – слабость в средствах защиты, которую можно использовать для нарушения системы или содержащейся в ней информации.

Целостность информации – способность средства вычислительной техники или автоматизированной системы обеспечивать неизменность информации в условиях случайного и/или преднамеренного искажения (разрушения).

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

АВС – антивирусные средства

АРМ – автоматизированное рабочее место

ВТСС – вспомогательные технические средства и системы

ИСПДн – информационная система персональных данных

КЗ – контролируемая зона

ЛВС – локальная вычислительная сеть

МЭ – межсетевой экран

НСД – несанкционированный доступ

ОС – операционная система

ПДн – персональные данные

ПМВ – программно-математическое воздействие

ПО – программное обеспечение

ПЭМИН – побочные электромагнитные излучения и наводки

САЗ – система анализа защищенности

СЗИ – средства защиты информации

СЗПДн – система (подсистема) защиты персональных данных

СОВ – система обнаружения вторжений

ТКУИ – технические каналы утечки информации

УБПДн – угрозы безопасности персональных данных

Статья III. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Условия получения персональных данных

1.1. Условия получения персональных данных работников Клиники

Все персональные данные работника Клиники следует получать у него самого. Если персональные данные работника могут быть получены только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Работодателя должно сообщить работнику Общества о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Общества, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Обществом способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Согласие работника может быть оформлено как в виде отдельного документа, так и закреплено в тексте трудового договора, и при этом должно отвечать требованиям, предъявляемым к содержанию согласия, согласно ч.4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 24 июня 2025 года).

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Общества о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Обработка специальной категории персональных данных работника о состоянии его здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции на основании положений п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Федерального закона «О персональных данных» в рамках трудового законодательства может осуществляться Работодателем без согласия работника.

Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка ПДн работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника и/или других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ, Налогового кодекса РФ, Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», Федерального закона от 16.07.1999 года № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», Федерального закона № 14-ФЗ от 08.02.1998 года «Об обществах с ограниченной ответственностью» или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных работника осуществляется в случаях, предусмотренных трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также локальными актами Работодателя, принятыми в порядке, установленном статьями 5,8,12 Трудового кодекса РФ;
- обработка персональных данных близких родственников работника осуществляется в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление социальных выплат) (в иных случаях, получение согласия близких

родственников работника является обязательным условием обработки их персональных данных);

- если обработка персональных данных работника ведется при осуществлении пропускного режима на территорию зданий и помещений работодателя, при условии, что организация пропускного режима осуществляется работодателем самостоятельно либо если указанная обработка соответствует порядку, предусмотренному локальными актами работодателя, принятыми в соответствии с нормами статей 5, 8, 12 Трудового кодекса РФ.

В соответствие с требованиями ГОСТ Р ИСО/МЭК 19794-5–2006 «Автоматическая идентификация. Идентификация биометрическая. Данные изображения лица» система видеонаблюдения, используемая в Обществе, не обрабатывает биометрические ПДн, на основании которых возможно идентифицировать личность работника.

1.2. Порядок сбора персональных данных работников Клиники

2.1. Работник Общества предоставляет сотруднику отдела кадров достоверные сведения о себе. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Общество, должна иметь документальную форму. Сотрудник отдела кадров Общества проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.2. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

а) Создания комплекса документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Обществе при его приеме, переводе и увольнении методом внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

б) копирования оригиналов документов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография).

3. При поступлении на работу в Общество:

Сотрудником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

– общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

– сведения о воинском учете;

– данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

– сведения о переводах на другую работу;

– сведения об аттестации;

– сведения о повышении квалификации;

– сведения о профессиональной переподготовке;

– сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

– сведения об отпусках;

– сведения о социальных гарантиях;

– сведения о месте жительства и контактных телефонах.

Работник может заполнять анкету:

- Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

- Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

- Анкета работника хранится в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

1.3. Условия получения персональных данных пациентов Клиники

1. В состав персональных данных пациентов Клиники входят документы, содержащие информацию о фамилии, имени, отчестве, поле, дате рождения, адресе места жительства (регистрации), контактн(ы) телефон(ы), данные документа, удостоверяющего личность, реквизиты полиса ОМС (ДМС), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), данные о случаях обращения за медицинской помощью, информацию о состоянии здоровья, диагнозе, течении заболевания — в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза и оказания

медицинских услуг, сведения о составе семьи, фамилии, имена, социальное положение, место работы, занимаемая должность родителей, иных законных представителей; свидетельство о рождении; наименование посещаемого образовательного учреждения (МДОУ, школы, ПУ, ССУЗ, ВУЗ), в том числе номер группы, класса, курса, место работы, занимаемая должность; данные о проведенных профилактических мероприятиях.

2. Получение персональных данных пациента преимущественно осуществляется путем представления пациентом письменного согласия на обработку персональных данных, за исключением случаев прямо предусмотренных действующим законодательством РФ. В случае недееспособности пациента или не достижения пациентом возраста 15 лет согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме его законный представитель.

В случае смерти пациента согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники пациента, если такое согласие не было дано пациентом при его жизни.

3. Пациент, как субъект персональных данных, в том числе специальной категории персональных данных, имеет право на получение сведений:

- об операторе, о месте нахождения оператора,
- о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных,
- на подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цели такой обработки;
- о способах обработки персональных данных, применяемые оператором;
- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- о сроках обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- на ознакомление с персональными данными, за исключением случая, когда предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

4. Пациент имеет право:

- требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются

неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- доступа к своим Персональным данным при личном обращении к представителю Оператора при наличии паспорта;
- доступа к своим Персональным данным при направлении письменного запроса, который должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта Персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта Персональных данных;
- оформить доверенность на право доступа к его персональным данным;
- принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2. Порядок обработки персональных данных

В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Генеральный директор Клиники и назначенные им работники при обработке персональных данных работника и пациента должны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

- При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель/Клиника должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

- При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

- Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

- Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3. Порядок хранения персональных данных

3.1. Хранение персональных данных работников Клиники

3.1.1. Персональные данные работников могут храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде в информационных системах персональных данных Общества, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах (ПК) сотрудников Общества: начальника отдела кадров, сотрудников отдела кадров, главного бухгалтера и сотрудников бухгалтерии.

Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых приказом Генерального директора Общества, каждый компьютер защищен паролем, и оснащен сертифицированной антивирусной защитой.

3.1.2. В отделе кадров Общества хранятся в специально отведенном железном шкафу следующие группы документов, содержащие ПДн работников в единичном или сводном виде:

- Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с соискателем на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Общества, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

- Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Общества); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Общества.

В том числе в специально отведенном железном шкафу хранятся:

- трудовые книжки, документы воинского учёта, карточки работников по форме Т-2;
- личные дела в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в отделе кадров.

Ключи от железного шкафа хранятся лично у начальника отдела кадров (или лица, выполняющего его функции) и директора Общества.

3.1.3. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

- Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера.

- Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера, ведущего и старшего бухгалтеров.

- Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

3.1.4. Персональные данные работников Общества, содержащиеся на электронных носителях, уничтожаются в течение тридцати дней со дня окончания претензионного срока по индивидуальным трудовым спорам, установленного ст.392 Трудового кодекса РФ, по причине достижения Обществом цели обработки персональных данных этого работника и на основании п.4.ст.21. Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Хранение персональных данных пациентов Клиники

3.2.1. Порядок хранения документов и ведение электронных баз данных устанавливается с соблюдением требований действующего законодательства.

3.2.2. Персональные данные пациентов хранятся на бумажных и магнитных носителях, в ПВЭМ.

Доступ посетителей в кабинеты оператора возможен только в то время, когда там находятся работники. Кабинеты не должны оставаться открытым, если работники его покидают.

Кабинеты, где хранятся персональные данные на магнитных носителях, по окончании рабочего дня опечатываются.

Системные блоки опечатываются оператором. При работе с ПЭВМ используются персональные пароли.

3.2.3. С целью обработки персональных данных права внешнего доступа предоставляются в соответствии с требованиями законов и иных нормативных актов:

- ТОФОМС;
- СМО;
- МСЭ;
- Департамент здравоохранения Тюменской области;
- Фонд социального страхования;
- Росздравнадзор;
- Роспотребнадзор;
- ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии по Тюменской области»

Права внешнего доступа при предоставлении соответствующего письменного запроса предоставляются:

- суды общей юрисдикции, мировой суд, арбитражный суд, органы МВД, прокуратуры, ФСБ РФ.

3.2.4 Срок хранения медицинской документации на бумажных и электронных носителях определяется нормативными документами. На протяжении всего срока хранения оператор обеспечивает сохранность, неизменность и достоверность сведений, содержащихся в указанной документации.

4. Обработка персональных уволенных работников

Работодатель вправе обрабатывать персональные данные уволенного работника в случаях и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством.

С учетом положений п.2 ч.1 ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 24 июня 2025 года), согласие уволенных работников на обработку их персональных данных не требуется в следующих случаях:

- при исполнении нормы подп.5 п.3 ст.24 Налогового кодекса Российской Федерации, где установлена обязанность налоговых агентов (работодателей) в течение 4 лет обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления, удержания и перечисления налога;

- при выполнении требований статьи 17 Федерального закона от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», в которой определяется, что организации обязаны хранить бухгалтерскую документацию в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но при этом минимальный срок хранения не может быть менее пяти лет.

5. Обработка персональных данных соискателей на должность

При обработке персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в Обществе требуется получение согласия соискателя на обработку его персональных данных на период принятия Работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

В случае, если сбор персональных данных соискателей на должность осуществляется посредством типовой формы анкеты соискателя, утвержденной в Обществе, то данная типовая форма анкеты должна соответствовать требованиям п.7 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15

сентября 2008 года № 687, а также содержать информацию о сроке ее рассмотрения и принятия решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

Получение согласия от соискателя также является обязательным условием при направлении Работодателем запросов в иные организации, в том числе, по прежним местам работы соискателя, для уточнения или получения о нем дополнительной информации.

Работодатель имеет право осуществлять обработку ПДн соискателей на должность без их согласия в следующих случаях:

- если от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым субъект персональных данных заключил соответствующий договор;
- когда соискатель самостоятельно разместил свое резюме в сети Интернет, и оно стало доступно неограниченному кругу лиц;
- если типовая форма анкеты соискателя на должность реализована Работодателем в электронной форме на сайте Общества, где согласие на обработку персональных данных подтверждается соискателем путем проставления отметки в соответствующем поле.

В случае получения резюме соискателя по каналам электронной почты, факсимильной связи Работодателю необходимо дополнительно провести мероприятия, направленные на подтверждение факта направления указанного резюме самим соискателем (на пример, пригласить соискателя на личную встречу с уполномоченными работниками Работодателя, осуществить обратную связь посредством электронной почты и т.д.).

При поступлении в адрес Работодателя резюме, составленного в произвольной форме, при которой не представляется возможным однозначно определить физическое лицо, которое его направило, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

В случае отказа соискателю в приеме на работу сведения, им предоставленные, должны быть уничтожены в течение 30 дней.

Статья IV. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. При передаче персональных данных Клиника должна соблюдать следующие требования:

- Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, установленных федеральными законами. Письменное согласие оформляется по установленной форме.
- Предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

- Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

- Передавать персональные данные представителю субъекта ПДн в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» (в редакции от 24 июня 2025 года), и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2. Сотрудники Клиники, передающие персональные данные третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные. Акт должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

В случае поступления запросов из организаций Клиники обязано получить согласие субъекта ПДн на предоставление его персональных данных и предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило будет соблюдено.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- письменного договора с Обществом;

- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных;

- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет начальник отдела кадров, а также сотрудник, осуществляющий передачу персональных данных третьим лицам.

3. Представителю субъекта ПДн персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя субъекта ПДн;
- письменного заявления субъекта ПДн, написанного в присутствии сотрудника ЛДЦ, либо нотариально заверенного.

Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам семьи субъекта ПДн только с письменного разрешения самого субъекта ПДн, за исключением случаев, когда передача персональных данных без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

Доверенности, разрешения и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле работника.

4. Предоставление персональных данных государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии письменного согласия работника, удостоверенного нотариально.

6. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи заказным отправлением, с уведомлением о вручении. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Данный конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

Уведомления о вручении хранятся в отделе кадров в личном деле работника.

Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Общества, по телефону, факсимильной связи, электронной почте запрещается.

Общество обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором фиксируются сведения о лице, которому передавались персональные данные работников, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

7. Согласия на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях:

- когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПД или иных лиц, а поучить согласие субъекта ПДн не представляется возможным;
- когда третьи лица оказывают услуги на основании заключенных договоров;
- в случае передачи персональных данных работников в Фонд социального страхования Российской Федерации и Пенсионный фонд Российской Федерации;
- при передаче персональных данных работника в случаях, связанных с выполнением им должностных обязанностей, в том числе, при его командировании (в соответствии с Правилами оказания гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 № 490, и иными нормативными правовыми актами в сфере транспортной безопасности);
- в случае передачи работодателем персональных данных работников в налоговые органы, военные комиссариаты, профсоюзные органы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- если ПДн работника обрабатывается или передается в рамках установленных полномочий, мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации (при этом мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации);

Передача персональных данных работника кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления заработной платы, осуществляется без его согласия в следующих случаях:

- договор на выпуск банковской карты заключался напрямую с работником и в его тексте предусмотрены положения, предусматривающие передачу Работодателем персональных данных работника;
- наличие у Работодателя доверенности на представление интересов работника при заключении договора с кредитной организацией на выпуск банковской карты и ее последующем обслуживании;
- соответствующая форма и система оплаты труда прописана в трудовом договоре.

Статья V. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ.

1. Доступ к персональным данным работников.

1.1. Персональные данные в Обществе могут обрабатываться только уполномоченными в установленном порядке Работниками.

Работники допускаются в Обществе к обработке персональных данных только решением директора.

Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники Работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

Работники, допущенные в Обществе к обработке персональных данных, имеют право приступать к работе с персональными данными только после ознакомления под личную роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими в Обществе обработку ПДн.

Работники, осуществляющие в Обществе обработку персональных данных, должны действовать в соответствии с должностными инструкциями, регламентами и другими распорядительными документами Общества, и соблюдать требования Общества по соблюдению режима конфиденциальности.

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров (или лица, выполняющего его обязанности).

1.2. Право доступа к персональным данным работника в Обществе имеют:

- Генеральный директор Общества
- Начальник отдела кадров (или лицо, выполняющее его функции)
- Работники отдела кадров
- Главный бухгалтер
- Ведущий бухгалтер
- Бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы
- Уполномоченный сотрудник, назначенный приказом Генерального директора Общества ответственным за обработку персональных данных и организацию их защиты
- Системный администратор
- Руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения)
- При переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения
- сам работник, субъект персональных данных

- другие сотрудники Общества с санкции генерального директора при выполнении ими своих служебных обязанностей

1.3. Полный перечень сотрудников Общества, имеющих доступ к персональным данным работников, готовится начальником отдела кадров, утверждается генеральным директором Общества, и регулярно обновляется по мере изменения штатного расписания или кадровых изменений. Перечень сотрудников Общества, имеющих доступ к персональным данным работников, оформляется в качестве Приложения к настоящему Положению.

1.4. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора, доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному сотруднику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника Общества, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

1.5. Все сотрудники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

2. Доступ к персональным данным пациентов .

С целью обработки персональных данных пациентов работникам оператора предоставляются следующие права внутреннего доступа:

2.1. Главному врачу, заведующим отделений, главной медицинской сестре, врачам-специалистам предоставляется доступ к медицинским амбулаторным картам пациента, договорам на оказание платных медицинских услуг (со всеми относящимися к договору приложениями), контрольным картам диспансерного наблюдения, журналам регистрации вызовов на дом, книгам регистрации листка нетрудоспособности, медицинским справкам всех форм, выпискам из медицинской карты пациента, талонам приема пациентов, реестрам оказания амбулаторно-поликлинической помощи, журналам записи амбулаторных операций, иной медицинской документации, необходимой для осуществления возложенных на них трудовых обязанностей.

2.3. Администраторам предоставляется доступ к медицинским картам пациентов, договорам на оказания платных медицинских услуг (со всеми относящимися к договору приложениями), журналам регистрации вызовов на дом, иной медицинской документации, необходимой для осуществления возложенных на него трудовых обязанностей.

2.4. Операторам ЭВМ предоставляется доступ к медицинским картам пациентов, к талонам учета посещения ЛДЦ, реестрам оказания амбулаторно-поликлинической помощи,

иной медицинской документации, необходимой для осуществления возложенных на них трудовых обязанностей.

2.5. Бухгалтерам предоставляется доступ к информации, необходимой для осуществления возложенных на них трудовых обязанностей.

Статья VI. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общество обязано при обработке персональных данных принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Защите подлежат:

- информация о персональных данных, содержащаяся на бумажных носителях;
- документы, содержащие персональные данные;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

2. Система защиты персональных данных.

На основании анализа актуальных угроз безопасности ПДн делается заключение о необходимости использования технических средств и организационных мероприятий для обеспечения безопасности ПДн. Выбранные необходимые мероприятия отражаются в Плане мероприятий по обеспечению защиты ПДн.

В зависимости от уровня защищенности ИСПДн и актуальных угроз, СЗПДн может включать следующие технические средства:

- средства защиты от несанкционированного доступа;
- антивирусные средства;
- средства межсетевое экранирования;
- средства криптографической защиты информации;
- системы обнаружения вторжений;
- системы анализа защищенности.

Список используемых технических средств отражается в Плане мероприятий по обеспечению защиты персональных данных. Список используемых средств должен поддерживаться в актуальном состоянии. При изменении состава технических средств защиты или элементов ИСПДн, соответствующие изменения должны быть внесены в Список и утверждены руководителем ЛДЦ или лицом, ответственным за обеспечение защиты ПДн.

3. Требования к подсистемам СЗПДн.

СЗПДн включает в себя следующие подсистемы:

- управления доступом;
- регистрации и учета;
- обеспечения целостности и доступности;
- антивирусной защиты;
- межсетевого экранирования;
- анализа защищенности;
- обнаружения вторжений;
- криптографической защиты.

Подсистемы СЗПДн имеют различный функционал в зависимости от класса ИСПДн, определенного в Акте классификации информационной системы персональных данных. Список соответствия функций подсистем СЗПДн классу защищенности представлен в Приложении.

3.1.1. Подсистемы управления доступом, регистрации и учета

Подсистема управления доступом, регистрации и учета предназначена для реализации следующих функций:

- идентификации и проверка подлинности субъектов доступа при входе в ИСПДн;
- идентификации терминалов, узлов сети, каналов связи, внешних устройств по логическим именам;
- идентификации программ, томов, каталогов, файлов, записей, полей записей по именам;
- регистрации входа (выхода) субъектов доступа в систему (из системы), либо регистрация загрузки и инициализации операционной системы и ее останова.
- регистрации попыток доступа программных средств (программ, процессов, задач, заданий) к защищаемым файлам;
- регистрации попыток доступа программных средств к терминалам, каналам связи, программам, томам, каталогам, файлам, записям, полям записей.

Подсистема управления доступом может быть реализована с помощью штатных средств обработки ПДн (операционных систем, приложений и СУБД). Так же может быть внедрено специальное техническое средство или их комплекс осуществляющие дополнительные меры по аутентификации и контролю. Например, применение единых хранилищ учетных записей пользователей и регистрационной информации, использование биометрических и технических (с помощью электронных пропусков) мер аутентификации и других.

3.1.2 Подсистема обеспечения целостности и доступности

Подсистема обеспечения целостности и доступности предназначена для обеспечения целостности и доступности ПДн, программных и аппаратных средств ИСПДн ЛДЦ, а так же средств защиты, при случайной или намеренной модификации.

Подсистема реализуется с помощью организации резервного копирования обрабатываемых данных, а так же резервированием ключевых элементов ИСПДн.

3.1.3. Подсистема антивирусной защиты

Подсистема антивирусной защиты предназначена для обеспечения антивирусной защиты серверов и АРМ пользователей ИСПДн ЛДЦ.

Средства антивирусной защиты предназначены для реализации следующих функций:

- резидентный антивирусный мониторинг;
- антивирусное сканирование;
- скрипт-блокирование;
- централизованную/удаленную установку/деинсталляцию антивирусного продукта, настройку, администрирование, просмотр отчетов и статистической информации по работе продукта;
- автоматизированное обновление антивирусных баз;
- ограничение прав пользователя на остановку исполняемых задач и изменения настроек антивирусного программного обеспечения;
- автоматический запуск сразу после загрузки операционной системы.

Подсистема реализуется путем внедрения специального антивирусного программного обеспечения на все элементы ИСПДн.

3.1.4. Подсистема межсетевого экранирования

Подсистема межсетевого экранирования предназначена для реализации следующих функций:

- фильтрации открытого и зашифрованного (закрытого) IP-трафика;
- фиксации во внутренних журналах информации о проходящем открытом и закрытом IP-трафике;
- идентификации и аутентификацию администратора межсетевого экрана при его локальных запросах на доступ;
- регистрации входа (выхода) администратора межсетевого экрана в систему (из системы) либо загрузки и инициализации системы и ее программного обеспечения;
- контроля целостности своей программной и информационной части;

- фильтрации пакетов служебных протоколов, служащих для диагностики и управления работой сетевых устройств;
- фильтрации с учетом входного и выходного сетевого интерфейса как средство проверки подлинности сетевых адресов;
- регистрации и учета запрашиваемых сервисов прикладного уровня;
- блокирования доступа неидентифицированного объекта или субъекта, подлинность которого при аутентификации не подтвердилась, методами, устойчивыми к перехвату;
- контроля за сетевой активностью приложений и обнаружения сетевых атак.

Подсистема реализуется внедрением программно-аппаратных комплексов межсетевого экранирования на границе ЛСВ, классом не ниже 4.

3.1.5. Подсистема анализа защищенности

Подсистема анализа защищенности, должна обеспечивать выявления уязвимостей, связанных с ошибками в конфигурации ПО ИСПДн, которые могут быть использованы нарушителем для реализации атаки на систему.

Функционал подсистемы может быть реализован программными и программно-аппаратными средствами.

3.1.6. Подсистема обнаружения вторжений

Подсистема обнаружения вторжений, должна обеспечивать выявление сетевых атак на элементы ИСПДн подключенные к сетям общего пользования и (или) международного обмена.

Функционал подсистемы может быть реализован программными и программно-аппаратными средствами.

3.1.7. Подсистема криптографической защиты

Подсистема криптографической защиты предназначена для исключения НСД к защищаемой информации в ИСПДн Клиники, при ее передачи по каналам связи сетей общего пользования и (или) международного обмена.

Подсистема реализуется внедрения криптографических программно-аппаратных комплексов.

4. Требования к персоналу в целях обеспечения защиты ПДн

Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет Директор, начальник отдела кадров, главный бухгалтер и сотрудник, уполномоченный в Обществе осуществлять защиту ПДн.

Директор отвечает за введение и осуществление в Обществе режима конфиденциальности персональных данных.

Все сотрудники ЛДЦ, являющиеся пользователями ИСПДн, должны четко знать и строго выполнять установленные правила и обязанности по доступу к защищаемым объектам и соблюдению принятого режима безопасности ПДн.

При вступлении в должность нового сотрудника непосредственный начальник подразделения, в которое он поступает, обязан организовать его ознакомление с должностной инструкцией и необходимыми документами, регламентирующими требования по защите ПДн, а также обучение навыкам выполнения процедур, необходимых для санкционированного использования ИСПДн.

Сотрудник должен быть ознакомлен со требованиями настоящей Политики, принятых процедур работы с элементами ИСПДн и СЗПДн.

Сотрудники Клиники, использующие технические средства аутентификации, должны обеспечивать сохранность идентификаторов (электронных ключей) и не допускать НСД к ним, а так же возможность их утери или использования третьими лицами. Пользователи несут персональную ответственность за сохранность идентификаторов.

Сотрудники Клиники должны следовать установленным процедурам поддержания режима безопасности ПДн при выборе и использовании паролей (если не используются технические средства аутентификации).

Сотрудники Клиники должны обеспечивать надлежащую защиту оборудования, оставляемого без присмотра, особенно в тех случаях, когда в помещение имеют доступ посторонние лица. Все пользователи должны знать требования по безопасности ПДн и процедуры защиты оборудования, оставленного без присмотра, а также свои обязанности по обеспечению такой защиты.

Сотрудникам запрещается устанавливать стороннее программное обеспечение, подключать личные мобильные устройства и носители информации, а так же записывать на них защищаемую информацию.

Сотрудникам запрещается разглашать защищаемую информацию, которая стала им известна при работе с информационными системами Клиники, третьим лицам.

При работе с ПДн в ИСПДн сотрудники Клиники обязаны обеспечить отсутствие возможности просмотра ПДн третьими лицами с мониторов АРМ или терминалов.

При завершении работы с ИСПДн сотрудники обязаны защитить АРМ или терминалы с помощью блокировки ключом или эквивалентного средства контроля, например, доступом по паролю, если не используются более сильные средства защиты.

Сотрудники Клиники должны быть проинформированы об угрозах нарушения режима безопасности ПДн и ответственности за его нарушение. Они должны быть ознакомлены с утвержденной формальной процедурой наложения дисциплинарных взысканий на сотрудников, которые нарушили принятые политику и процедуры безопасности ПДн.

Сотрудники обязаны без промедления сообщать обо всех наблюдаемых или подозрительных случаях работы ИСПДн, могущих повлечь за собой угрозы безопасности ПДн, а также о выявленных ими событиях, затрагивающих безопасность ПДн, руководству подразделения и лицу, отвечающему за немедленное реагирование на угрозы безопасности ПДн – ответственному за организацию обработки ПДн.

Начальник отдела кадров (лицо, выполняющее его обязанности) обеспечивает:

- Ознакомление работников под роспись с настоящей Политикой, приказами и иными внутренними локальными нормативными актами, регуливающими обработку и защиту персональных данных в Обществе.

- Истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.

- Общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных работников.

- Хранение личных дел и документов, содержащих персональные данные работников, в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

- Выдачу личных дел только по письменному разрешению директора руководителям структурных подразделений (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

- Не допущение выдачи личных дел на рабочие места руководителей (личные дела могут выдаваться на рабочие места только Директору).

- Контроль возврата в отдел кадров в конце рабочего дня всех выданных работникам документов, содержащий ПДн работников.

- Организацию обучения сотрудников отдела кадров требованиям российского законодательства в области обработки ПДн.

Главный бухгалтер обеспечивает:

- Общий контроль соблюдения работниками бухгалтерии мер по защите персональных данных работников.

- Хранение документов, содержащих персональные данные работников, в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

- Организацию обучения сотрудников бухгалтерии требованиям российского законодательства в области обработки ПДн.

Уполномоченный сотрудник обеспечивает:

- Защиту информационных систем Общества, в которых обрабатываются персональные данные.

- Общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных работников, в том числе в случае автоматизированной обработке ПДн.

- Организацию обучения работников требованиям российского законодательства в области обработки ПДн.

Все работники, допущенные к обработке персональных данных, на основании письменного обязательства несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности персональных данных работников.

Работники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны соблюдать следующие правила:

- Обеспечивать хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключая доступ к ним третьих лиц.

- В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников.

- При уходе в отпуск, во время служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое приказом или распоряжением Директора будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию начальника отдела кадров.

- При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию Директора.

- Допуск к персональным данным работника других сотрудников Общества, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

- Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях при наличии письменного разрешения начальника отдела кадров.

Статья VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документам, содержащим персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

Каждый сотрудник Общества, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

2. Генеральный директор Клиники за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.

3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка обработки персональных данных работников Работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) освобождение от занимаемой должности;
- д) увольнение.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим

дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

5. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.



Общество с ограниченной ответственностью
«НаноЭстетик»

625048, Тюменская область, г. Тюмень ул. М. Горького, д.83/1

Телефон / факс 8 (3452) 555-544

ОГРН 1097232014835, ИНН: 7202197169 КПП 720201001

Филиал «Центральный» банка ВТБ (ПАО) г. Москва, р/с

40702810313150009741

БИК 044525411,

к/с №30101810145250000411 ИНН 7202197169 КПП 720201001

Утверждаю

Генеральный директор

ООО «НаноЭстетик»


Махнева С.А.

ПОЛИТИКА

информационной безопасности

информационных систем персональных данных

ООО «НаноЭстетик»