Приложение 2

к Политике оператора в

отношении обработки

персональных данных

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач учреждения

здравоохранения «Витебский

областной клинический

специализированный центр»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Л.Денисенко

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обеспечения конфиденциальности при обработке информации, содержащей персональные данные**

**ГЛАВА 1**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает применяемые в учреждении здравоохранения «Витебский областной клинический специализированный центр» (далее – Учреждение) способы обеспечения безопасности и конфиденциальности при обработке персональных данных, которыми являются любое действие или совокупность действий, совершаемые с персональными данными, включая сбор, систематизацию, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, распространение, предоставление, удаление персональных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

а) Конституции Республики Беларусь;

б) Трудового кодекса Республики Беларусь;

в) Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28.01.1981;

г) Хартии Европейского союза об основных правах от 12.12.2007;

д) Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-З «О защите персональных данных»;

е) Закона Республики Беларусь от 21.07.2008 № 418-З «О регистре населения»;

ж) Закона Республики Беларусь от 10.11.2008 № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации»;

з) иных нормативных правовых актов Республики Беларусь.

1.3. В соответствии с законодательством Республики Беларусь под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к идентифицированному физическому лицу или физическому лицу, которое может быть идентифицировано, в том числе его фамилия, имя, отчество (если таковое имеется), год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Требование обеспечения конфиденциальности при обработке персональных данных означает обязательное для соблюдения должностными лицами Учреждения, допущенными к обработке персональных данных, иными получившими доступ к персональным данным лицами требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

1.5. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае:

обезличивания персональных данных (действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных);

для общедоступных персональных данных (персональные данные, распространенные самим субъектом персональных данных либо с его согласия или распространенные в соответствии с требования законодательных актов).

1.6. Перечни персональных данных и ответственных за хранение и обработку персональных данных утверждаются приказом главного врача Учреждения. Обработка и хранение конфиденциальных данных лицами, не указанными в приказе, запрещается.

1.7. В целях обеспечения требований соблюдения конфиденциальности и безопасности при обработке персональных данных Учреждение предоставляет должностным лицам, работающим с персональными данными, необходимые условия для выполнения указанных требований:

знакомит работника под подпись с требованиями Политики Оператора в отношении обработки персональных данных, с Положением об обработке и защите персональных данных, с настоящим Положением о порядке обеспечения конфиденциальности при обработке информации, содержащей персональные данные, иными локальными правовыми актами Учреждения в сфере обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных;

предоставляет хранилища для документов, средства для доступа к информационным ресурсам (ключи, пароли и т.п.);

обучает правилам эксплуатации средств защиты информации;

проводит иные необходимые мероприятия.

1.8. Должностным лицам Учреждения, работающим с персональными данными, запрещается сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью. После подготовки и передачи документа файлы черновиков и вариантов документа переносятся подготовившим их сотрудником на маркированные носители, предназначенные для хранения персональных данных. Без согласования с руководителем структурного подразделения формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих конфиденциальные данные, запрещается.

1.9. Должностные лица Учреждения, работающие с персональными данными, обязаны использовать информацию о персональных данных исключительно для целей, связанных с выполнением своих трудовых обязанностей.

1.10. При прекращении выполнения трудовой функции, связанной с обработкой персональных данных, все носители информации, содержащие персональные данные (оригиналы и копии документов, машинные и бумажные носители, пр.), которые находились в распоряжении должностного лица в связи с выполнением должностных обязанностей, данный работник должен передать своему непосредственному руководителю.

1.11. Передача персональных данных третьим лицам допускается только в случаях, установленных законодательством Республики Беларусь, Политикой Оператора в отношении обработки персональных данных, Положением об обработке и защите персональных данных, настоящим Положением о порядке обеспечения конфиденциальности при обработке информации, содержащей персональные данные и иными локальными правовыми актами Учреждения в сфере обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных. Передача персональных данных осуществляется на основании письменного или устного поручения главного врача Учреждения.

1.12. Передача сведений и документов, содержащих персональные данные, оформляется путем составления акта.

1.13. О передаче персональных данных третьим лицам направляется письменное уведомление субъекту персональных данных.

1.14. Запрещается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством и действующими в Учреждении локальными правовыми актами. Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах персональные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках.

1.15. Должностные лица Учреждения, работающие с персональными данными, обязаны немедленно сообщать своему непосредственному руководителю обо всех ставших им известными фактах получения третьими лицами несанкционированного доступа либо попытки получения доступа к персональным данным, об утрате или недостаче носителей информации, содержащих персональные данные, удостоверений, пропусков, ключей от сейфов (хранилищ), личных печатей, электронных ключей и других фактах, которые могут привести к несанкционированному доступу к персональным данным, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений.

1.16. Должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных, за невыполнение требований конфиденциальности, защиты персональных данных несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

1.17. Отсутствие контроля со стороны Учреждения за надлежащим исполнением работником своих обязанностей в области обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных не освобождает работника от таких обязанностей и предусмотренной законодательством Республики Беларусь ответственности.

**ГЛАВА 2**

**ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ**

2.1. Обработка персональных данных, в том числе содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такая обработка осуществляется при непосредственном участии человека.

2.2. Руководитель структурного подразделения, осуществляющего обработку персональных данных без использования средств автоматизации:

а) определяет места хранения персональных данных (материальных носителей);

б) осуществляет контроль наличия в структурном подразделении условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ;

в) информирует лиц, осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации, о перечне обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки;

г) организует раздельное, т.е. не допускающее смешения, хранение материальных носителей персональных данных (документов, дисков, дискет, USB-флеш-накопителей, пр.), обработка которых осуществляется в различных целях.

2.3. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.4. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, должно производиться способом, включающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.5. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе.

**ГЛАВА 3**

**ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ**

3.1. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации означает совершение действий (операций) с такими данными с помощью объектов вычислительной техники в компьютерной сети Учреждения (далее – КСУ). Безопасность персональных данных при их обработке в КСУ обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в КСУ информационные технологии. Технические и программные средства защиты информации должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Республики Беларусь требованиям, обеспечивающим защиту информации.

3.2. Работа с персональными данными в КСУ должна быть организована таким образом, чтобы обеспечивалась сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключалась возможность неконтролируемого пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3.3. Компьютеры и(или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа.

3.4. пересылка персональных данных без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе сети Интернет, запрещается.

3.5. При обработке персональных данных в КСУ пользователями должно быть обеспечено:

а) использование предназначенных для этого разделов (каталогов) носителей информации, встроенных в технические средства, и ли съемных маркированных носителей;

б) недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

в) постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

г) недопущение несанкционированного выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

**ГЛАВА 4**

**ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ОБРАЩЕНИЯ СО СЪЕМНЫМИ НОСИТЕЛЯМИ**

4.1. При работе со съемными носителями, содержащими персональные данные, запрещается:

хранить съемные носители с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать их на хранение другим лицам;

выносить съемные носители с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому и т.д.

4.2. При отправке или передаче персональных данных адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка персональных данных адресатам на съемных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования. Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения главного врача Учреждения.

4.3. О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений должно быть немедленно сообщено главному врачу Учреждения.

4.4. На утраченные носители составляется акт.

**ГЛАВА 5**

**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. С настоящим Положением должны быть ознакомлены под подпись все работники и лица, выполняющие работы, связанные с обработкой персональных данных работников Учреждения.

5.2. Ответственный за инструктаж – специалист по сопровождению программного обеспечения.

Юрисконсульт сектора кадровой

и правовой работы О.В.Ремизова