|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНО  приказом БУ ВО «ВОГЦ»  от 29.02.2024 №97/ОД |
| **ПОЛОЖЕНИЕ**  о защите персональных данных |  |  |

1. **Общие положения**

1.1. Положение о защите персональных данных Бюджетного учреждения Воронежской области «Воронежский областной геронтологический центр» (БУ ВО «ВОГЦ»)  
(далее – Работодатель) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами в области защиты персональных данных, действующими на территории России.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников БУ ВО «ВОГЦ» от несанкционированного доступа и разглашения, предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений.

1.3. В целях настоящего Положения:

* под персональными данными (далее – ПД) понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных;
* под угрозами безопасности ПД понимается совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных;
* под уровнем защищенности ПД понимается комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности ПД при их обработке в информационной системе.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором БУ ВО «ВОГЦ» и вводятся приказом. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания.

1. **Защита персональных данных**

2.1. Работодатель принимает следующие меры по защите ПД:

2.1.1. Назначение лица, ответственного за обработку ПД, которое осуществляет организацию обработки ПД, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением работниками требований к защите ПД.

2.1.2. Разработка политики в отношении обработки ПД.

2.1.3. Установление правил доступа к ПД, обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПД.

2.1.4. Установление индивидуальных паролей доступа сотрудников в информационную систему в соответствии с их производственными обязанностями.

2.1.5. Применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

2.1.6. Сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

2.1.7. Соблюдение условий, обеспечивающих сохранность ПД и исключающих  
несанкционированный к ним доступ.

2.1.8. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПД.

2.1.9. Восстановление ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие  
несанкционированного доступа к ним.

2.1.10. Ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку ПД, положениям законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных, документам, определяющим политику Работодателя в отношении обработки ПД, локальным актам по вопросам обработки персональных данных.

2.1.11. Осуществление внутреннего контроля и аудита.

2.1.12. Определение типа угроз безопасности и уровней защищенности ПД, которые хранятся в информационных системах.

2.2. Угрозы защищенности персональных данных.

2.2.1. Угрозы первого типа. В системном программном обеспечении информационной системы есть функциональные возможности программного обеспечения, которые не указаны в описании к нему либо не отвечают характеристикам, которые заявил производитель. И это потенциально может привести к неправомерному использованию персональных данных.

2.2.2. Угрозы второго типа. Потенциальные проблемы с прикладным программным обеспечением — внешними программами, которые установлены на компьютерах работников.

2.2.3. Угрозы третьего типа. Потенциальной опасности ни от системного, ни от программного обеспечения нет.

2.3. Уровни защищенности персональных данных.

2.3.1. Первый уровень защищенности. Если работодатель отнес информационную систему к первому типу угрозы или если тип угрозы второй, но работодатель обрабатывает специальные категории ПД более 100 тыс. физических лиц без учета работников.

2.3.2. Второй уровень защищенности. Если тип угрозы второй и работодатель обрабатывает специальные категории ПД работников и получателей соцуслуг вне зависимости от их количества или специальные категории ПД менее чем 100 тыс. физических лиц, или любые другие категории ПД более чем 100 тыс. физических лиц, или при третьем типе угрозы работодатель обрабатывает специальные категории данных более чем 100 тыс. физических лиц.

2.3.3. Третий уровень защищенности. Если при втором типе угрозы работодатель обрабатывает общие ПД работников и получателей соцуслуг или менее чем 100 тыс. физических лиц, или при третьем типе угрозы работодатель обрабатывает специальные категории ПД работников и получателей соцуслуг или менее чем 100 тыс. физических лиц, или при третьем типе угрозы работодатель обрабатывает биометрические ПД, или при третьем типе угрозы работодатель обрабатывает общие ПД более чем 100 тыс. физических лиц.

2.3.4. Четвертый уровень защищенности. Если при третьем типе угрозы работодатель обрабатывает только общие ПД работников и получателей соцуслуг или менее чем 100 тыс. физических лиц.

2.4. При четвертом уровне защищенности персональных данных работодатель:

* обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещает информационную систему;
* обеспечивает сохранность носителей информации;
* утверждает перечень работников, допущенных до ПД;
* использует средства защиты информации, которые прошли оценку соответствия требованиям закона в области обеспечения безопасности информации.

2.5. При третьем уровне защищенности ПД дополнительно к мерам, перечисленным в пункте 2.4 настоящего Положения, работодатель назначает ответственного за обеспечение безопасности ПД в информационной системе.

2.6. При втором уровне защищенности ПД дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 2.4, 2.5 настоящего Положения, работодатель ограничивает доступ к  журналу сообщений, за исключением работников, которым такие сведения необходимы для работы.

2.7. При первом уровне защищенности ПД дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 2.4—2.6 настоящего Положения, работодатель:

* обеспечивает регистрацию в  журнале безопасности изменения полномочий работников по допуску к ПД в системе
* возлагает такую обязанность на один из существующих отделов работодателя.

2.8. В целях защиты ПД на бумажных носителях работодатель:

* приказом назначает ответственного за обработку ПД;
* ограничивает допуск в помещения, где хранятся документы, которые содержат ПД работников и получателей соцуслуг;
* хранит документы, содержащие ПД работников и получателей соцуслуг в шкафах, запирающихся на ключ;
* хранит трудовые книжки работников в сейфе в кабинете специалистов по кадрам.

2.9. В целях обеспечения конфиденциальности, документы, содержащие ПД работников и получателей соцуслуг, оформляются, ведутся и хранятся только работниками - специалистами по кадрам, бухгалтерии, отделения социально-правовой и методической работы, специалистом по охране труда, либо назначается приказом директора.

2.10. Работники п. 2.9 подписывают обязательства о неразглашении персональных данных; в противном случае, до обработки ПД работников и получателей соцуслу, не допускаются.

2.11. Допуск к документам, содержащим ПД работников и получателей соцуслуг внутри организации осуществляется на основании Регламента допуска работников к обработке персональных данных.

2.12. Передача ПД по запросам третьих лиц, если такая передача прямо не предусмотрена законодательством РФ, допускается исключительно с согласия работника на обработку его персональных данных в части их предоставления или согласия на распространение персональных данных.

2.13. Передача информации, содержащей сведения о ПД работников и получателей соцуслуг, по телефону в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

2.14. Всем работникам организации запрещается разглашение персональных данных, фото, видео съемок, в т.ч. во время планерок, совещаний и других общественных мероприятий, без согласования с руководителем организации.

1. **Гарантии конфиденциальности персональных данных**

3.1. Все работники организации, осуществляющие обработку ПД, обязаны хранить тайну о сведениях, содержащих ПД, в соответствии с Положением, требованиями законодательства РФ.

3.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

3.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту

ПД работников и получателей соцуслуг, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  приказом БУ ВО «ВОГЦ»  от 29.02.2024 №97/ОД |

Перечень должностей,

допущенных к работе с персональными данными (ПД) работников и получателей соцуслуг с определением полноты допуска

* + 1. Директор, доступ без ограничений
    2. Заместитель директора, доступ без ограничений
    3. Заместитель директора по общим вопросам, доступ без ограничений
    4. Заместитель директора по медицинской части, доступ без ограничений
    5. Главный бухгалтер, доступ без ограничений
    6. Руководители структурных подразделений (доступ к ПД сотрудников, находящихся в подчинении и получателей соцуслуг) :

6.1. Заведующий медицинским отделением 1-врач-терапевт

6.2. Заведующий медицинским отделением 2-врач-терапевт

6.3. Заведующий медицинским отделением 3-врач-терапевт

6.4. Заведующий геронтопсихиатрическим отделением "милосердия"- врач-терапевт

6.5. Заведующий отделением социально - правовой и методической работы

6.6. Заведующий социально-реабилитационным отделением – председатель первичной профсоюзной организации, доступ без ограничений

7. Основной персонал

7.1. Заместитель главного бухгалтера, доступ без ограничений

7.2. Ведущий экономист, доступ без ограничений

7.3. Бухгалтер (1 категория) – по начислению заработной платы, доступ без ограничений

7.4. Специалист по охране труда, доступ ПД сотрудников (ФИО, дата рождения)

7.5. Специалисты по кадрам, доступ без ограничений ПД работников

7.6. Юрисконсульты, доступ без ограничений

7.8. Секретарь, доступ без ограничений

8. Медицинское обслуживание (доступ к ПД получателей соцуслуг):

врач-гериатр, врач-психиатр, врач-невролог, врач ультразвуковой диагностики, врач-лаборант, старшая медицинская сестра; медсестра диетическая

9. Медицинское обслуживание для отделений 1, 2, 3, отделения геронтопсихиатрического «милосердия»:

9.1. Врачи-терапевты, доступ к ПД получателей соцуслуг

9.2. Старшие медицинские сестры, доступ к ПД сотрудников вверенного подразделения и получателей соцуслуг

10. Социально-реабилитационное отделение:

10.1. Психологи, библиотекарь - доступ к ПД работников и получателей соцуслуг

10.2. Специалист по социальной работе, культорганизатор, специалист по реабилитации инвалидов - доступ к ПД получателей соцуслуг.

11. Отделение социально-правовой и методической работы (доступ к ПД получателей соцуслуг): специалисты по социальной работе, юрисконсульт

12. Организация питания (доступ к ПД сотрудников вверенного подразделения): шеф-повар

13. Хозяйственно-обслуживающий персонал (доступ к ПД сотрудников вверенного подразделения): заведующий хозяйством

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  приказом БУ ВО «ВОГЦ»  от 29.02.2024 №97/ОД |

Список

ответственных лиц за получение, обработку и хранение персональных данных сотрудников и получателей соцуслуг

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных: Федотов Антон Сергеевич, специалист по охране труда - администратор безопасности информационных систем персональных данных.
2. По медицинским отделениям:

заместитель директора по медицинской части

(дублируют: руководители вверенных им структурных подразделений)

1. По ПД работников: специалисты по кадрам, председатель первичной профсоюзной организации
2. По бухгалтерии: главный бухгалтер (дублирует заместитель главного бухгалтера)
3. По ПД получателей соцуслуг: заведующий отделением социально - правовой и методической работы; заведующий социально-реабилитационного отделения.