



ДЕПАРТАМЕНТ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29 ИЮН 2018

№ 1338

г. Воронеж

**Об утверждении документов, определяющих политику в отношении
обработки персональных данных в департаменте здравоохранения
Воронежской области**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в департаменте здравоохранения Воронежской области.

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в департаменте здравоохранения Воронежской области.

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативно-правовыми актами, правовыми актами департамента здравоохранения Воронежской области.

1.4. Перечень информационных систем персональных данных департамента здравоохранения Воронежской области.

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в департаменте здравоохранения Воронежской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций и оказанием государственных услуг.

1.6. Перечень должностей в департаменте здравоохранения Воронежской области, замещение которых предусматривает обработку персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

1.7. Типовую форму обязательства служащего департамента здравоохранения Воронежской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.8. Типовую форму согласия на обработку персональных данных государственных гражданских служащих департамента здравоохранения Воронежской области, иных субъектов персональных данных.

1.9. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа от предоставления своих персональных данных.

1.10. Порядок доступа служащих департамента здравоохранения Воронежской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ департамента здравоохранения Воронежской области от 16.11.2015 № 2461 «Об утверждении правил обработки персональных данных и осуществления внутреннего контроля в департаменте здравоохранения Воронежской области»;

2.2. Приказ департамента здравоохранения Воронежской области от 16.11.2015 № 2458 «Об утверждении перечня информационных систем персональных данных департамента здравоохранения Воронежской области»;

2.3. Приказ департамента здравоохранения Воронежской области от 16.11.2015 № 2456 «Об организации режима обеспечения безопасности помещений департамента здравоохранения Воронежской области, в которых осуществляется обработка персональных данных»;

2.4. Приказ департамента здравоохранения Воронежской области от 16.11.2015 № 2462 «Об утверждении Перечня персональных данных, обрабатываемых в департаменте здравоохранения Воронежской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя департамента Минакова О.Е.

Временно исполняющий обязанности
руководителя департамента



А.В. Щукин

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента здравоохранения
Воронежской области
от 29 ИЮН 2018 № 1338

Правила обработки персональных данных
в департаменте здравоохранения Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в департаменте здравоохранения Воронежской области (далее – Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют политику департамента здравоохранения Воронежской области (далее – Департамент) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в соответствии с целью обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Обработка персональных данных в Департаменте выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Департаменте.

1.3. Обработка персональных данных в Департаменте осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. К работе с персональными данными допускаются лица, замещающие государственные должности Воронежской области и должности государственной гражданской службы Воронежской области в Департаменте, а также лица, замещающие должности, не являющиеся должностями гражданской службы Воронежской области, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

1.5. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникающие при:

- организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- обработке персональных данных, отнесенных в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», к сведениям, составляющим государственную тайну.

2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Департаменте используются следующие процедуры:

2.1. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2.2. Ознакомление сотрудников, имеющих доступ к персональным данным и (или) непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в

том числе с нормативными правовыми актами Воронежской области по отдельным вопросам, касающимся обработки и защиты персональных данных.

2.3. Ограничение обработки персональных данных достижением цели обработки.

2.4. Соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки.

2.5. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

2.6. Недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.7. Обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях – актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Реализация кадровой политики в Департаменте.

3.2. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации и работающих в Департаменте.

3.3. Учет регистрации и обеспечение рассмотрения устных, письменных обращений, поступивших в Департамент.

3.4. Осуществление государственных функций и оказание государственных услуг Департаментом в соответствии с указами губернатора Воронежской области от 19.02.2009 № 81-у «Об утверждении Реестра государственных функций исполнительных органов государственной власти Воронежской области», от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении перечня

государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области».

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

Содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных определено Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Департаменте в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций и оказанием государственных услуг.

5. Категории субъектов персональных данных

Субъектами персональных данных, обрабатываемых в Департаменте, являются:

5.1. Лица, замещающие государственные должности Воронежской области в Департаменте.

5.2. Государственные гражданские служащие Департамента.

5.3. Лица, ранее замещавшие должности государственной гражданской службы в Департаменте.

5.4. Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Воронежской области в Департаменте.

5.5. Лица, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы в Департаменте.

5.6. Иные должностные лица и граждане, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных настоящими Правилами, в том числе при рассмотрении устных, письменных обращений, поступивших в

Департамент, осуществлении государственных функций и оказании государственных услуг Департаментом.

5.7. Категории субъектов персональных данных для каждой цели обработки персональных данных определены Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Департаменте в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций и оказанием государственных услуг.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Персональные данные хранятся на бумажном носителе в структурных подразделениях Департамента, в функции которых входит обработка персональных данных в соответствии с положениями об этих подразделениях.

Персональные данные хранятся и обрабатываются в электронном виде в информационных системах согласно Перечню информационных систем персональных данных Департамента.

6.2. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

6.3. Срок хранения персональных данных в электронном виде должен соответствовать сроку хранения бумажных носителей.

6.4. При хранении персональных данных на электронных носителях сотрудником отдела Департамента, осуществляющего обработку персональных данных, обеспечивается регулярное резервное копирование информации с целью недопущения потери персональных данных при выходе из строя носителей персональных данных.

6.5. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется

в различных целях, определенных настоящими Правилами, без использования средств вычислительной техники (без использования средств автоматизации).

6.6. Руководителем структурного подразделения Департамента, осуществляющего обработку персональных данных, устанавливается контроль за хранением и использованием носителей персональных данных, не допускающий несанкционированного использования, уточнения, распространения и уничтожения персональных данных, находящихся на этих носителях.

6.7. Уточнение (изменение, дополнение) персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств вычислительной техники (без использования средств автоматизации) может производиться путем обновления (в том числе частичного) или изменения данных на материальном носителе; если это не допускается техническими особенностями материального носителя – путем фиксации на том же материальном носителе сведений об изменениях, вносимых в персональные данные, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

7.1. Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.2. Сотрудниками Департамента, которые производят обработку персональных данных либо имеют доступ к персональным данным, осуществляется контроль и выделение по истечении срока хранения, установленного законодательством Российской Федерации, персональных

данных, содержащихся на бумажных и машинных носителях информации, в том числе в информационных системах персональных данных, подлежащих уничтожению.

Уничтожение персональных данных осуществляется сотрудниками Департамента, которые производят обработку персональных данных либо имеют доступ к персональным данным по решению руководителя Департамента.

7.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных сотрудники Департамента осуществляют блокирование таких персональных данных и уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

7.4. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.5. Уничтожение бумажных носителей персональных данных осуществляется с использованием уничтожителей бумаги.

Уничтожение персональных данных на машинных носителях информации осуществляется путем их физического разрушения, исключающего дальнейшее восстановление информации или с использованием средств гарантированного удаления информации.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом департамента здравоохранения
Воронежской области
от _____ № _____

Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей в департаменте здравоохранения Воронежской
области

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей департаментом здравоохранения Воронежской области (далее – Департамент).

2. Субъекты персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Департаменте;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и способы обработки персональных данных, применяемые в Департаменте;
- 4) наименование и место нахождения Департамента, сведения о лицах (за исключением работников Департамента), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Департаментом или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не

предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению руководителя Департамента, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Субъекты персональных данных вправе требовать от Департамента уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Департаментом в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Департаментом при обращении либо при получении запроса субъекта

персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Департаментом (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Департаменте;

3) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Департамент обязан сообщить в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7. В случае отказа от предоставления информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Департамент обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся

основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8. Департамент обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Департамент обязан уничтожить такие персональные данные. Департамент обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

9. В случае если сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Департамент или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним

нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

10. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Департамент или направить повторный запрос в целях получения сведений, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 9 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

11. Департамент вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9 и 10 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность предоставления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Департаменте.

12. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом департамента здравоохранения
Воронежской области
от 29 ИЮН 2018 № _____

Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных
данных требованиям к защите персональных данных, установленным
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами,
правовыми актами департамента здравоохранения Воронежской области

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в департаменте здравоохранения Воронежской области (далее – Департамент) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, правовыми актами Департамента (далее – Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Департаменте организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных.

2.1. Плановые проверки соответствия обработки персональных данных

установленным требованиям проводятся на основании утвержденного руководителем Департамента ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям.

2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившего письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных.

3. Проверки персональных данных в Департаменте осуществляются комиссией, образуемой приказом руководителя Департамента (далее – Комиссия) из числа служащих, замещающих должности, предусмотренные Перечнем должностей служащих Департамента, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

В проведении проверки не может участвовать служащий Департамента, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных в соответствии установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне разработаны:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- мероприятия по обеспечению целостности персональных данных.

6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте, либо комиссия при проведении проверки условий обработки персональных данных имеет право:

- запрашивать у служащих структурных подразделений Департамента, осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к ним, информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от служащих структурных подразделений Департамента, осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к ним, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

- вносить руководителю Департамента предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- вносить руководителю Департамента предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте, либо комиссия при проведении проверки условий обработки персональных данных должны обеспечивать конфиденциальность персональных данных, которые стали известны в ходе проведения

мероприятий внутреннего контроля.

8. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через тридцать календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте, либо председатель комиссии представляет руководителю Департамента письменное заключение о результатах проведенной проверки.

10. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента здравоохранения
Воронежской области
от _____ № _____

Перечень информационных систем персональных данных
департамента здравоохранения Воронежской области

1. «Бухгалтерия и кадры»;
2. «Система регистрации ведения контрольно-надзорных мероприятий
медицинских организаций».

УТВЕРЖДЕН
 приказом департамента здравоохранения
 Воронежской области
 от 29 ИЮН 2018 №

Перечень персональных данных, обрабатываемых в департаменте
 здравоохранения Воронежской области в связи с реализацией служебных или
 трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных
 функций и оказанием государственных услуг

Категории субъектов персональных данных	Цель обработки персональных данных	Персональные данные
<p>Государственные гражданские служащие департамента здравоохранения Воронежской области (далее - Департамент).</p> <p>Лица, ранее замещавшие должности государственной гражданской службы в Департаменте.</p> <p>Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Воронежской области в Департаменте.</p> <p>Лица, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы в Департаменте.</p>	<p>Реализация кадровой политики в Департаменте</p>	<p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;</p> <p>прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);</p> <p>данные об изображении лица (фотография);</p> <p>владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;</p> <p>образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);</p> <p>сведения об ученой степени (ученом звании);</p> <p>сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;</p> <p>выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству,</p>

		<p>предпринимательскую деятельность);</p> <p>классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);</p> <p>государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);</p> <p>пребывание за границей (когда, где, с какой целью);</p> <p>адрес регистрации и фактического проживания;</p> <p>дата регистрации по месту жительства;</p> <p>паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>номер телефона;</p> <p>отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);</p> <p>идентификационный номер налогоплательщика;</p>
--	--	---

		<p>номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; наличие (отсутствие) судимости;</p> <p>допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);</p> <p>реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;</p> <p>наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Воронежской области или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинской организации;</p> <p>результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;</p> <p>сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера;</p> <p>сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также данные, позволяющие идентифицировать государственного гражданского служащего либо гражданина, претендующего на замещение должности государственной</p>
--	--	---

		гражданской службы.
<p>Лица, замещающие государственные должности Воронежской области в Департаменте.</p> <p>Государственные гражданские служащие Департамента.</p> <p>Лица, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы в Департаменте.</p>	<p>Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации и работающих в Департаменте</p>	<p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;</p> <p>прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);</p> <p>данные об изображении лица (фотография);</p> <p>владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;</p> <p>образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);</p> <p>сведения об ученой степени;</p> <p>сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;</p> <p>выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);</p> <p>классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы</p>

		<p>(кем и когда присвоены); пребывание за границей (когда, где, с какой целью); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); наличие (отсутствие) судимости; допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).</p>
Иные должностные лица и граждане	Учет регистрации и обеспечение рассмотрения устных, письменных обращений, поступивших в Департамент	<p>Фамилия, имя, отчество; адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона.</p>
Государственные гражданские служащие Департамента. Лица, ранее замещавшие должности государственной гражданской службы в Департаменте.	Осуществление государственных функций и оказание государственных услуг	<p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);</p>

<p>Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Воронежской области в Департаменте. Иные должностные лица и граждане.</p>	<p>Департаментом в соответствии с указами губернатора Воронежской области от 19.02.2009 № 81-у «Об утверждении Реестра государственных функций исполнительных органов государственной власти Воронежской области», от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области».</p>	<p>образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); сведения об ученой степени; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона; отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); идентификационный номер</p>
--	--	--

		<p>налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; наличие (отсутствие) судимости.</p>
--	--	--

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента здравоохранения
Воронежской области
от 29 ИЮН 2018 №

Перечень
должностей служащих департамента здравоохранения Воронежской области,
замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Руководство

1. Руководитель департамента здравоохранения Воронежской области.
2. Первый заместитель руководителя департамента здравоохранения Воронежской области.
3. Заместитель руководителя департамента здравоохранения Воронежской области.
4. Заместитель руководителя департамента здравоохранения Воронежской области.
5. Заместитель руководителя департамента здравоохранения Воронежской области.

Отдел кадровой и правовой работы

1. Начальник отдела.
2. Заместитель начальника отдела.
3. Советник.
4. Ведущий консультант.
5. Консультант.
6. Старший инспектор.

Отдел координации деятельности подведомственных учреждений

1. Начальник отдела.
2. Заместитель начальника отдела.
3. Ведущий советник.
4. Советник.

5. Ведущий консультант.
6. Консультант.
7. Секретарь-референт.
8. Заведующий канцелярией.

Общий отдел

1. Начальник отдела.
2. Заместитель начальника отдела.
3. Ведущий советник.
4. Консультант.
5. Старший инспектор.

Отдел прогноза, программ, проектов развития и имущественного комплекса

1. Начальник отдела.
2. Заместитель начальника отдела.
3. Ведущий советник.
4. Советник.
5. Ведущий консультант.
6. Консультант.
7. Старший инспектор.

Отдел оказания медицинской помощи матерям и детям

1. Начальник отдела.
2. Ведущий советник.
3. Советник.
6. Консультант.

Отдел мобилизационной и специальной подготовки

1. Начальник отдела.
2. Консультант.
3. Старший инспектор.

Отдел оказания медицинской помощи взрослому населению

1. Начальник отдела.
2. Ведущий советник.

3. Советник.
4. Ведущий консультант.
5. Консультант.

Отдел бюджетного планирования и финансирования

1. Начальник отдела.
2. Заместитель начальника отдела.
3. Советник.
4. Ведущий консультант.
5. Старший инспектор.

Отдел сводного экономического анализа

1. Начальник отдела.
2. Ведущий консультант.
3. Консультант.
4. Старший инспектор.

Отдел бюджетного учета и отчетности

1. Заместитель начальника отдела — заместитель главного бухгалтера.
2. Ведущий консультант.
3. Консультант.
4. Старший инспектор.

Отдел организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности

1. Начальник отдела.
2. Советник.
3. Ведущий консультант.
4. Старший инспектор.

Отдел контроля качества и безопасности медицинской деятельности, лицензирования

1. Начальник отдела.
2. Заместитель начальника отдела.
3. Советник.

4. Ведущий консультант.
5. Старший инспектор.

Контрольно - ревизионный отдел

1. Начальник отдела.
2. Советник.
3. Ведущий консультант.
4. Старший инспектор.

УТВЕРЖДЕНА
приказом департамента здравоохранения
Воронежской области
от _____ № _____

29 ИЮН 2018

Типовая форма обязательства служащего департамента здравоохранения
Воронежской области, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта
или трудового договора прекратить обработку персональных данных,
ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность _____,
предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных
обязанностей (выполнения работы) по замещаемой должности мне
предоставлен доступ к персональным данным, обрабатываемым в
департаменте здравоохранения Воронежской области.

Подтверждаю, что я проинформирован(а) о факте обработки мной
персональных данных, обработка которых осуществляется как с
использованием средств автоматизации, так и без использования средств
автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также
об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных
правовыми актами департамента здравоохранения Воронежской области.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать и не разглашать третьим лицам, не имеющим доступа к
персональным данным, информацию, содержащую персональные данные,
обработка которых осуществляется мной в связи с исполнением
должностных обязанностей, за исключением моих собственных
персональных данных;

- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с

целью получения выгоды;

- выполнять требования федерального законодательства и иных нормативных правовых актов, а также правовых актов Департамента, регламентирующих вопросы порядка обработки и защиты персональных данных;

- прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы), после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или в случае прекращения служебного контракта (трудового договора)).

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, правовых актов департамента здравоохранения Воронежской области по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных, а также ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

« ___ » _____ 20__ года _____

(дата)

(подпись) (фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДЕНА
приказом департамента здравоохранения
Воронежской области
от _____ № _____

Типовая форма
согласия на обработку персональных данных
государственных гражданских служащих департамента здравоохранения
Воронежской области,
иных субъектов персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт (основной документ, удостоверяющий личность) _____,
(серия, номер)
выдан «__» _____,
(дата выдачи) (выдавший орган)
проживающий(ая) по адресу _____
(адрес проживания)

_____,
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие департаменту
здравоохранения Воронежской области, расположенному по адресу: 394026,
г. Воронеж, ул. Красноармейская, 52д, на обработку моих персональных
данных в следующем объеме (ненужное зачеркнуть):

фамилия, имя, отчество;	дата и место рождения;
прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);	гражданство; данные об изображении лица (фотография);
выполняемая работа с начала трудовой деятельности;	паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);	паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства;
государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем	реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

награжден и когда);
 пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
 отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 наличие (отсутствие) судимости;
 допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
 наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Воронежской области или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинской организации;
 результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
 сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера;

номер телефона;
 идентификационный номер налогоплательщика;
 номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
 владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
 образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
 сведения об ученой степени (ученом звании);
 сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышения квалификации;
 сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также данные, позволяющие идентифицировать государственного гражданского служащего либо гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы

все перечисленные
 и иные персональные данные _____

(перечислить)

в форме осуществления следующих действий (нужное подчеркнуть):

сбор
накопление
извлечение
блокирование

запись
хранение
использование
удаление

систематизация
уточнение
передача
уничтожение

с целью _____
(указывается цель обработки персональных данных)

на срок до _____.
(срок, в течение которого действует согласие субъекта
персональных данных, а также способ его отзыва)

« ____ » _____ 20__ года _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА
приказом департамента здравоохранения
Воронежской области
от 29 ИЮН 2016 № _____

Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа от предоставления своих персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя)
проживающий(ая) по адресу: _____,
основной документ: _____ номер: _____ серия: _____, кем и
когда выдан: _____,
в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006
года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что мне
разъяснены юридические последствия от отказа предоставления своих
персональных данных департаменту здравоохранения Воронежской области.

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента здравоохранения
Воронежской области
от 29 июля 2012 № _____

**Порядок доступа
служащих департамента здравоохранения
Воронежской области в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения департамента здравоохранения Воронежской области (далее – Департамент), где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Для помещений Департамента, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, организуется режим обеспечения сохранности носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в помещениях посторонних лиц.

Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

– запираанием помещения на ключ в рабочее время в случае ухода лиц, имеющих право самостоятельного доступа в помещение, а также в нерабочее время;

– закрытием на ключ сейфов и шкафов (ящиков), в которых хранятся носители персональных данных во время отсутствия в помещении служащих, замещающих должности согласно Перечню должностей служащих департамента здравоохранения Воронежской области, замещение которых

предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее – Перечень).

3. Доступ и нахождение посторонних лиц в помещения Департамента, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, допускается только в сопровождении лиц, имеющих право самостоятельного доступа в данные помещения на время, ограниченное служебной необходимостью. При этом сопровождающими лицами предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к обрабатываемым персональным данным, в том числе через устройства ввода (вывода) информации, а также к носителям персональных данных.

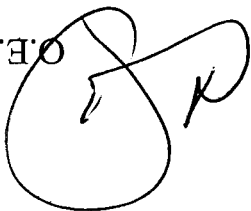
4. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка в помещениях Департамента, в которых ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии служащего, замещающего должность в соответствии с Перечнем.

5. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения Департамента, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте.

Визирование:

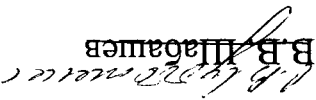
Первый заместитель
директора
департамента
здоровоохранения
Воронежской области

О.Е. Минаков



Начальник отдела кадровой и правовой
работы департамента здравоохранения
Воронежской области

В.В. Шапашев



Начальник общего отдела департамента
здоровоохранения Воронежской области

М.А. Шеменев



Заместитель начальника общего отдела департамента
здоровоохранения Воронежской области
С.А. Костин



« »
2018 г.

212-71-37