

Общество с ограниченной ответственностью «Дента-Л»  
ООО «Дента-Л»

**ПРИКАЗ**

«09» января 2017 г.

№ 9

г. Ставрополь


**об утверждении Перечня  
защищаемых информационных  
ресурсов**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Перечень защищаемых информационных ресурсов согласно приложению.
2. Ответственному за организацию работы по обработке и защите персональных данных – заместителю генерального директора по медицинской части Савченко Ю. А. ознакомить под роспись работников с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель организации Генеральный директор  
(должность)

  
(личная подпись)

А. И. Латиган  
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

  
(личная подпись)

09 01 2017 г.



Приложение № 1  
к приказу от «09» января 2017

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Генеральный директор  
ООО «Дента-Л»

 А. И. Латиган

«09» января 2017 г.

# ПЕРЕЧЕНЬ

## защищаемых информационных ресурсов

№ п/п	Цели обработки персональных данных (с указанием нормативного правового основания для обработки)	Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются	Содержание обрабатываемых персональных данных
1.	Реализация трудовых отношений. Основания: 1) Трудовой кодекс Российской Федерации; 3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"; 7) Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты";	Работники	1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство. 2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения). 3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. 4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому). 5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов). 6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность). 7. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда). 8. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены). 9. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены). 10. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).



			<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Адрес регистрации и фактического проживания.</li> <li>12. Дата регистрации по месту жительства.</li> <li>13. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).</li> <li>14. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.</li> <li>15. Номер домашнего, служебного и мобильного телефона.</li> <li>16. Идентификационный номер налогоплательщика.</li> <li>17. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.</li> <li>18. Отношение к воинской обязанности.</li> <li>19. Наличие (отсутствие) судимости.</li> <li>20. Сведения о включении в кадровый резерв.</li> <li>21. Сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.</li> <li>22. Сведения о нахождении на листке нетрудоспособности</li> <li>23. Согласие на обработку персональных данных.</li> </ol>
2.	Подготовка документов кандидатов в резерв кадров	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Граждане, претендующие на включение в резерв кадров.</li> <li>2. Граждане, состоящие в резерве кадров</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фамилия, имя, отчество.</li> <li>2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).</li> <li>3. Фотография.</li> <li>4. Дата и место рождения.</li> <li>5. Гражданство.</li> <li>6. Семейное положение.</li> <li>7. Наличие детей (количество, пол, год рождения).</li> <li>8. Адрес регистрации и фактического проживания.</li> <li>9. Общее время проживания на территории Краснодарского края.</li> <li>10. Образование (когда и какие образовательные организации закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому), послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).</li> <li>11. Контактная информация (номера домашних, рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов, адреса электронной почты), другие средства коммуникации.</li> <li>12. Иностранный язык (название языка, степень владения).</li> <li>13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (название</li> </ol>



			<p>14. Наличие (отсутствие) судимости (когда и за что).</p> <p>15. Трудовая деятельность, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (дата поступления и увольнения, должность и место работы (службы), адрес организации).</p> <p>16. Военная служба или служба в органах безопасности и правопорядка (дата начала, окончания, информация о службе).</p> <p>17. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).</p>
3.	Организация дополнительного профессионального образования	Работники	<p>1. Фамилия, имя, отчество.</p> <p>2. Место работы.</p> <p>3. Должность (группа, категория).</p> <p>4. Дата поступления на государственную службу.</p> <p>5. Дата последнего повышения квалификации.</p>
4.	Оплата труда. Основание: 1) Трудовой кодекс Российской Федерации; 2) Налоговый кодекс Российской Федерации; 3) Закон Краснодарского края от 12.03.2007 №1204-КЗ «О денежном содержании государственных гражданских служащих Краснодарского края»;	Работники Лица, работающие по договорам гражданско-правового характера	<p>1. Фамилия, имя, отчество.</p> <p>2. Сведения о стаже.</p> <p>3. Сведения о наличии исполнительных листов (в случае передачи таковых работодателю).</p> <p>4. Сведения о классном чине государственной гражданской службы.</p> <p>5. Сведения о званиях.</p> <p>6. Сведения о налоговых вычетах.</p> <p>7. Номер заграничного паспорта, период действия.</p>
5.	Оплата листов нетрудоспособности Основания: 1) Трудовой кодекс Российской Федерации; 2) Федеральный закон от 29.12.2006 №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»; 3) пункт 2.3 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;	Работники	<p>1. Фамилия, имя, отчество.</p> <p>2. Информация медицинского характера.</p>
6.	Передача персональных данных работников внебюджетным фондам, налоговым органам. Основания: 1) Трудовой кодекс Российской Федерации; 2) Налоговый кодекс Российской Федерации; 3) Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай	Работники	<p>1. Фамилия, имя, отчество.</p> <p>2. Дата рождения.</p> <p>3. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения).</p> <p>4. Адрес места регистрации.</p> <p>5. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.</p> <p>6. Индивидуальный номер налогоплательщика.</p> <p>7. Информация о доходах.</p>



	нетрудоспособности и в связи с материнством»		
7.	<p>Передача персональных данных работника кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления заработной платы.</p> <p>Основания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Трудовой кодекс Российской Федерации;</li> <li>2) Гражданский кодекс Российской Федерации;</li> <li>3) Договор с кредитной организацией на соответствующий период;</li> </ol>	Работники	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фамилия, имя, отчество.</li> <li>2. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения).</li> <li>3. Адрес места регистрации.</li> <li>4. Номера домашнего и мобильного телефонов.</li> <li>5. Должность, место работы.</li> <li>6. Информация о заработной плате.</li> <li>7. Согласие на обработку персональных данных.</li> </ol>
8.	<p>Работа с обращениями и запросами граждан.</p> <p>Основания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</li> </ol>	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фамилия, имя, отчество.</li> <li>2. Социальный статус.</li> <li>3. Льготная категория.</li> <li>4. Телефон.</li> <li>5. Почтовый адрес.</li> <li>6. Адрес электронной почты.</li> <li>7. Место работы (учебы).</li> <li>8. Копии паспортов.</li> <li>9. Копии правоустанавливающих документов.</li> </ol>



<p>9.</p>	<p>Оказание медицинских услуг физическим лицам.  Основания:  Устав  Лицензия установленного образца;  Федеральный закон от 22.07.1993 г. № 5487-1 «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан»;  Федеральный закон от 29.11.2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;  Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.02.2007 г. № 110 «О порядке назначения и выписывания лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания»;  Приказ Минздрава РФ от 12.11.1997 г. № 330 «О мерах по улучшению учета, хранения, выписывания и использования наркотических средств и психотропных веществ»;  Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.08.2007 № 514 «О порядке выдачи медицинскими организациями листков нетрудоспособности»;  Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.04.2011 №347н «Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности»;</p>	<p>Физические лица</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фамилия, имя, отчество.</li> <li>2. Число, месяц, год рождения.</li> <li>3. Место рождения.</li> <li>5. Вид, серия, номер, документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи.</li> <li>6. Адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства).</li> <li>7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.</li> <li>8. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.</li> <li>9. Реквизиты страхового медицинского полиса добровольного медицинского страхования.</li> <li>10. Сведения о состоянии здоровья.</li> </ol>
-----------	---	------------------------	--



Общество с ограниченной ответственностью «Дента-Л»  
ООО «Дента-Л»

**ПРИКАЗ**

«09» января 2017 г.

№ 10

г. Ставрополь

**об утверждении мест хранения  
материальных носителей  
персональных данных**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**


1. Утвердить перечень мест хранения материальных носителей персональных данных и ответственных лиц согласно приложению.
2. Ответственным лицам, указанным в пункте 1 приказа соблюдать требования конфиденциальности при хранении материальных носителей персональных данных.
3. Ответственному за обеспечение защиты персональных данных – заместителю генерального директора по медицинской части Савченко Ю. А. ознакомить под роспись работников с настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель организации Генеральный директор  
(должность)

  
(личная подпись)

А. И. Латиган  
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

  
(личная подпись)

09 01 2017 г.



Общество с ограниченной ответственностью «Дента-Л»  
ООО «Дента-Л»

**ПРИКАЗ**

«09» января 2017 г.

№ 11

г. Ставрополь

**об утверждении Положения  
о конфиденциальной  
информации**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

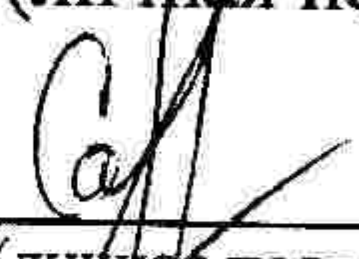
1. Утвердить Положение о конфиденциальной информации согласно приложению.
2. Ответственному за организацию работы по обработке и защите персональных данных – заместителю генерального директора по медицинской части Савченко Ю. А. ознакомить под роспись работников с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель организации Генеральный директор  
(должность)

  
(личная подпись)

А. И. Латиган  
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен


  
(личная подпись)

09 01 2017 г.



Приложение № 1  
к приказу от  
«09» января 2017

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Генеральный директор  
ООО «Дента-Л»

 А. И. Латиган

«09» января 2017 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о конфиденциальной информации**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регулирует в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ "Об информации, информатизации и защите информации", иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ отношения, связанные с охраной и использованием конфиденциальной информации ООО «Дента-Л».
- 1.2. Конфиденциальная информация ООО «Дента-Л» - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления и существования, отнесенная к таковой в соответствии с настоящим Положением, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, ограничения к доступу и разглашению которой предпринимаются согласно настоящего Положения.
- 1.3. ООО «Дента-Л» имеет исключительное право на использование конфиденциальной информации любыми незапрещенными законом способами по собственному усмотрению.
- 1.4. В соответствии с настоящим Положением ООО «Дента-Л» принимает меры к охране конфиденциальной информации, ограничению доступа к ней третьих лиц.
- 1.5. Целью охраны конфиденциальной информации является обеспечение экономической и правовой безопасности ООО «Дента-Л».
- 1.6. В случае если в связи с осуществлением своей деятельности ООО «Дента-Л» становятся известны сведения, составляющие в соответствии с законодательством РФ государственную тайну, ООО «Дента-Л» обязано предпринимать меры по их охране в соответствии с Федеральным законом РФ "О государственной тайне" и иными нормативными правовыми актами о государственной тайне.



## **2. Коммерческая тайна ООО «Дента-Л»**

- 2.1. Коммерческой тайной ООО «Дента-Л» является следующая информация:
- 2.1.1. Данные первичных учетных документов бухгалтерского учета ООО «Дента-Л»;
  - 2.1.2. Содержание регистров бухгалтерского учета ООО «Дента-Л»;
  - 2.1.3. Содержание внутренней бухгалтерской отчетности ООО «Дента-Л»;
  - 2.1.4. Совершаемые и совершенные ООО «Дента-Л» сделки, в том числе договоры, их предмет, содержание, цена и другие существенные условия;
  - 2.1.5. Сведения об открытых в кредитных учреждениях расчетных и иных счетах, в том числе в иностранной валюте, о движении средств по этим счетам, и об остатке средств на этих счетах, сведения о имеющихся вкладах в банках, в том числе в иностранной валюте (банковская тайна);
  - 2.1.6. Секреты производства (ноу-хау) и иная информация, составляющая производственную тайну;
  - 2.1.7. Иные сведения, отнесенные к коммерческой тайне в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 2.2. Любая иная информация, за исключением информации, которая в соответствии с законодательством не может быть отнесена к коммерческой тайне, может быть отнесена к коммерческой тайне по решению генерального директора ООО «Дента-Л».
- 2.3. К коммерческой тайне не может быть отнесена следующая информация:
- 2.3.1. Учредительные документы ООО «Дента-Л»;
  - 2.3.2. Регистрационные удостоверения, лицензии, патенты и иные документы, дающие право заниматься своей деятельностью;
  - 2.3.4. Документы о платежеспособности;
  - 2.3.5. Сведения о численности, составе работников ООО «Дента-Л», их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест;
  - 2.3.6. Документы об уплате налогов и обязательных платежах;
  - 2.3.7. Сведения о загрязнении окружающей среды, нарушении антимонопольного законодательства, несоблюдении безопасных условий труда, реализации продукции, причиняющей вред здоровью населения, а также других нарушениях законодательства РФ и размерах причиненного при этом ущерба, в случае если данные факты установлены вступившим в законную силу решением (приговором) суда, арбитражного суда;
  - 2.3.8. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
  - 2.3.9. Содержание внешней бухгалтерской отчетности ООО «Дента-Л», в том числе содержание: бухгалтерского баланса; отчета о прибылях и убытках; приложений к ним, предусмотренных нормативными актами; аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности ООО «Дента-Л»; пояснительной записки к данным внешней бухгалтерской отчетности
  - 2.3.10. Иная информация, которая не может быть отнесена к коммерческой тайне в соответствии с законодательством РФ.



2.4. Отнесение информации, указанной в пункте 2.1. настоящего Положения, к информации, составляющей коммерческую тайну ООО «Дента-Л», не требует издания каких-либо иных актов помимо настоящего Положения.

2.5. Отнесение информации, указанной в пункте 2.2. настоящего Положения, к информации, составляющей коммерческую тайну ООО «Дента-Л», осуществляется путем издания в каждом конкретном случае приказа Директора ООО «Дента-Л». Инициатива в издании приказа Директора об отнесении той или иной информации к коммерческой тайне ООО «Дента-Л» может исходить от Учредителей ООО «Дента-Л», руководителей структурных подразделений ООО «Дента-Л», контрагентов.

2.6. К коммерческой тайне не относится информация, разглашенная ООО «Дента-Л» самостоятельно или с его согласия.

### **3. Служебная тайна ООО «Дента-Л»**

3.1. Служебную тайну ООО «Дента-Л» составляют любые сведения, в том числе сведения, содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных и иных сообщениях, передаваемых по сетям электрической и почтовой связи, которые стали известны работнику ООО «Дента-Л» в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей.

3.2. К служебной тайне не относится информация, разглашенная ООО «Дента-Л» самостоятельно или с его согласия, а также иная информация, ограничения доступа к которой не допускаются в соответствии с законодательством РФ.

### **4. Банковская тайна ООО «Дента-Л»**

4.1. Банковскую тайну составляют сведения о состоянии банковского счета и банковского вклада, операций по счету и сведений о клиенте.

4.2. Сведения, составляющие банковскую тайну, могут быть предоставлены только ООО «Дента-Л» или его представителям. Государственным органам и их должностным лицам такие сведения могут быть предоставлены исключительно в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством РФ.

### **5. Налоговая тайна ООО «Дента-Л»**

5.1. Налоговую тайну составляют любые переданные налоговым органам, органам налоговой полиции, органам государственных внебюджетных фондов и таможенным органам сведения о ООО «Дента-Л».

5.2. Не относятся к налоговой тайне следующая информация:

5.2.1. Информация, разглашенная ООО «Дента-Л» самостоятельно или с его согласия;

5.2.2. Информация об идентификационном номере налогоплательщика;

5.2.3. Информация о нарушениях законодательства о налогах и сборах и мерах ответственности за эти нарушения;



5.2.5. Информация, предоставляемая налоговым (таможенным) или правоохранительным органам других государств в соответствии с международными договорами (соглашениями), одной из сторон которых является Российская Федерация, о взаимном сотрудничестве между налоговыми (таможенными) или правоохранительными органами (в части сведений, предоставленных этим органам).

5.3. В соответствии с законодательством РФ налоговая тайна не подлежит разглашению налоговыми органами, органами налоговой полиции, органами государственных внебюджетных фондов и таможенными органами, их должностными лицами и привлекаемыми специалистами, экспертами, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

К разглашению налоговой тайны относится, в частности, использование или передача другому лицу коммерческой (в том числе производственной) тайны ООО «Дента-Л», ставшей известной должностному лицу налогового органа, органа налоговой полиции, органа государственного внебюджетного фонда или таможенного органа, привлеченному специалисту или эксперту при исполнении ими своих обязанностей.

Поступившие в налоговые органы, органы налоговой полиции, органы государственных внебюджетных фондов или таможенные органы сведения, составляющие налоговую тайну, имеют в соответствии с законодательством РФ специальный режим хранения и доступа.

## **6. Охрана конфиденциальной информации ООО «Дента-Л»**

6.1. Охрана конфиденциальной информации ООО «Дента-Л» состоит в принятии комплекса мер, направленных на ограничение доступа к конфиденциальной информации третьих лиц, на предотвращение несанкционированного разглашения конфиденциальной информации, выявление нарушений режима конфиденциальной информации ООО «Дента-Л», пресечение нарушений режима конфиденциальной информации ООО «Дента-Л», привлечение лиц, нарушающих режим конфиденциальной информации ООО «Дента-Л» к установленной ответственности.

6.2. Обязательным условием трудовых договоров, заключаемых с работниками ООО «Дента-Л», является условие о соблюдении работником служебной и коммерческой тайны.

6.3. Каждый работник ООО «Дента-Л» при принятии на работу предупреждается под расписку об ответственности за нарушение режима служебной и коммерческой тайны.

6.4. Ответственный информации обязан не реже двух раз в год проводить среди сотрудников ООО «Дента-Л» инструктаж по соблюдению режима служебной и коммерческой тайны. Вновь принятый на работу работник проходит инструктаж при принятии на работу. Данные о проведенном инструктаже фиксируются в специальном журнале.



6.5. Заключаемые ООО «Дента-Л», в лице любых уполномоченных лиц договоры должны содержать условие о сохранении контрагентами конфиденциальности.

6.6. В рабочих и иных помещениях ООО «Дента-Л» создаются условия, ограничивающие доступ к конфиденциальной информации третьих лиц и несанкционированное разглашение конфиденциальной информации, в том числе устанавливаются технические средства защиты от несанкционированного доступа к информации (сейфы и металлические ящики для хранения документов и пр.).

6.8. ООО «Дента-Л» предпринимает меры по выявлению фактов нарушения режима конфиденциальной информации.

6.9. ООО «Дента-Л» предпринимает все допустимые законом способы по пресечению выявленных нарушений режима конфиденциальной информации.

6.10. Лица, виновные в нарушении режима конфиденциальной информации ООО «Дента-Л» привлекаются к установленной ответственности.

## **7. Порядок использования и предоставления конфиденциальной информации ООО «Дента-Л»**

7.1. Использование конфиденциальной информации ООО «Дента-Л» допускается только теми работниками, которым доступ к такой информации необходим в силу выполняемых ими функций.

7.2. Предоставление конфиденциальной информации ООО «Дента-Л» третьим лицам возможно не иначе как с санкции генерального директора ООО «Дента-Л».

7.3. Внешняя бухгалтерская отчетность ООО «Дента-Л» является публичной. Публичность бухгалтерской отчетности заключается в возможности ее опубликования в средствах массовой информации, доступных пользователям бухгалтерской отчетности, либо распространении среди них брошюр, буклетов и других изданий, содержащих бухгалтерскую отчетность, а также в ее передаче территориальным органам государственной статистики по месту регистрации организации для предоставления заинтересованным пользователям.

Годовая бухгалтерская отчетность публикуется ООО «Дента-Л» в порядке, установленном законодательством РФ.

7.4. ООО «Дента-Л» представляет годовую бухгалтерскую отчетность в соответствии с учредительными документами учредителям, а также территориальным органам государственной статистики по месту их регистрации. Другим органам исполнительной власти, банкам и иным пользователям бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с законодательством РФ.

7.5. Иные случаи предоставления конфиденциальной информации предусмотрены действующим законодательством РФ.



## **8. Заключительные положения.**

8.1. Лица виновные в нарушении режима конфиденциальной информации ООО «Дента-Л» привлекаются в установленном порядке к уголовной, административной, дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности.

8.2. Во всем ином, что не урегулировано настоящим Положением, применяются положения действующего законодательства РФ.



Общество с ограниченной ответственностью «Дента-Л»  
ООО «Дента-Л»

**ПРИКАЗ**

«09» января 2017 г.

№ 12

г. Ставрополь

**об утверждении Положения  
о службе информационной  
безопасности**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**


1. Утвердить Положение о службе информационной безопасности согласно приложению.
2. Ответственному за организацию работы по обработке и защите персональных данных – заместителю генерального директора по медицинской части Савченко Ю. А. ознакомить под роспись работников с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель организации Генеральный директор  
(должность)

  
(личная подпись)

А. И. Латиган  
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

  
(личная подпись)

09 01 2017 г.



Приложение № 1  
к приказу от  
«19» января 2017

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Генеральный директор  
ООО «Дента-Л»

 А. И. Латиган

«19» января 2017 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о службе информационной безопасности

### 1. Общая часть

Служба информационной безопасности (далее – Служба) ООО «Дента-Л» (далее – Оператор) создается в целях выполнения требований действующего законодательства Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов, регламентирующих обеспечение защиты информации, в том числе обеспечение безопасности при обработке персональных данных, а также обеспечение защиты и безопасности информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных.

### 2. Структура

Структура и штатная численность Службы определяются приказом руководителя Оператора. Служба создается на функциональной основе, т.е. без выделения штатных единиц, и включает генерального директора и ответственного за организацию работы по обработке и защите персональных данных.

### 3. Задачи

Основные задачи Службы заключаются в следующем:

1. разработка и реализация установленных требований к обеспечению безопасности и защите информации, в том числе персональных данных.
2. обеспечение постоянного контроля за выполнением установленных требований к обеспечению безопасности и защите информации, в том числе персональных данных.



3. разработка и внедрение предложений по совершенствованию и развитию корпоративной системы обеспечения безопасности и защиты информации, в том числе персональным данным.

#### 4. Функции

Для выполнения поставленных задач Служба осуществляет следующие функции.

1. Готовит и представляет на рассмотрение руководству Оператора проекты локальных нормативных актов по вопросам обеспечения защиты информации, в том числе персональных данных.
2. Организует и проводит классификацию информационных систем на этапе создания информационных систем или в ходе их эксплуатации (для ранее введенных в эксплуатацию и (или) модернизируемых информационных систем) с целью установления методов и способов защиты информации, необходимых для обеспечения безопасности персональных данных в соответствии с установленными требованиями.
3. Разрабатывает и реализует комплекс организационных и мер по обеспечению защиты информации от:
  - неправомерного доступа;
  - уничтожения;
  - модифицирования;
  - блокирования;
  - копирования;
  - предоставления;
  - распространения;
  - а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.;
4. Для защиты информации, в том числе персональных данных от неправомерного доступа Служба обеспечивает:
  - контроль за строгим соблюдением принятого Оператором Порядка доступа к конфиденциальной информации, в том числе к персональным данным;
  - предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;
  - своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
  - предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;
  - возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.
5. Служба при создании и эксплуатации корпоративных информационных систем:



- самостоятельно разрабатывает и внедряет методы и способы защиты информации, соответствующие установленным требованиям;
- согласовывает исполнителю планируемые для использования в целях защиты информации методы и способы при условии их соответствия установленным требованиям.

#### 6. Служба:

- разрабатывает и реализует меры организационного и технического по недопущению воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;
- организует и(или) проводит экспертизу технических средств, используемых при обработке информации на предмет соответствия возможностей защиты информации указанных средств установленным требованиям.

7. Служба разрабатывает и реализует меры по информированию и обучению персонала Оператора, в том числе вновь принимаемых на работу лиц, по вопросам защиты информации и персональных данных.

8. Служба контролирует выполнение установленных требований по:

- осуществлению обмена персональными данными при их обработке в информационных системах по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и (или) путем применения технических средств:
- размещению информационных систем, специального оборудования и охране помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организации режима обеспечения безопасности в этих помещениях в части обеспечения сохранности носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключения возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц;
- соблюдению парольной защиты;
- соблюдению установленного регламента работы с электронной почтой;
- соблюдению требований к программному обеспечению и его использованию.

9. В соответствии с установленными нормативно-правовыми актами требованиями Служба обеспечивает:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;



- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- разбор и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- описание системы защиты информации, в том числе персональных данных;
- ежегодное планирование работы по совершенствованию системы защиты информации, в том числе персональных данных;
- подготовку и предоставление отчетов руководству Оператора, а также по требованию надзорных и иных уполномоченных органов об организационных и технических мероприятиях по защите информации, в том числе персональных данных;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации.

## **5. Взаимодействие**

Для решения поставленных задач и осуществления предусмотренных настоящим Положением функций Служба взаимодействует с государственными, муниципальными органами, учреждениями и организациями, с надзорными органами, а также с иными органами, предприятиями и организациями.

В ходе взаимодействия руководитель и сотрудники Службы:

- в установленном порядке, получают необходимую для осуществления деятельности Службы информацию, разъяснения, уточнения, нормативные и иные документы;
- готовит и в установленном порядке вносят руководству Оператора предложения по проведению организационных и технических мероприятий, изданию локальных нормативных актов, принятию иных мер по установленным направлениям деятельности в сфере защиты информации, в том числе персональных данных;
- готовят и в установленном порядке предоставляют информацию по находящимся в их компетенции вопросам в сфере защиты информации, в том числе персональных данных, по запросам подразделений



Оператора, государственных, муниципальных органов, учреждений и организаций, надзорных органов, а также иных органов, предприятий и организаций.

#### 6. Ответственность

Руководитель Службы несет ответственность перед руководством Оператора согласно действующему законодательству, нормативно-правовым и локальным нормативным правовым актам за обеспечение:

- выполнения поставленных перед подразделением задач и функций,
- работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений,
- выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка,
- соблюдения в подразделении правил противопожарной безопасности.

Материальную ответственность за сохранность имущества Оператора несут сотрудники Службы, принявшие его на ответственное хранение, согласно действующему законодательству, локальным нормативным правовым актами и договором о материальной ответственности.

Все сотрудники Службы несут ответственность перед руководителем Службы и руководством Оператора за своевременное и качественное выполнение:

- требований выполнения действующего законодательства Российской Федерации, иных нормативно-правовых документов, регламентирующих обеспечение защиты информации, в том числе обеспечение безопасности при обработке персональных данных;
- обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.



Общество с ограниченной ответственностью «Дента-Л»

ООО «Дента-Л»

**ПРИКАЗ**

«09» января 2017 г.

№ 13

г. Ставрополь


**об утверждении Плана  
мероприятий по защите  
персональных данных  
сотрудников и пациентов**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**


1. Утвердить План мероприятий по защите персональных данных сотрудников и пациентов согласно приложению.
2. Ответственному за организацию работы по обработке и защите персональных данных – заместителю генерального директора по медицинской части Савченко Ю. А. ознакомить под роспись работников с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель организации Генеральный директор  
(должность)

  
(личная подпись)

А. И. Латиган  
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

  
(личная подпись)

09 01 2017 г.



Приложение № 1  
к приказу от  
« 09 » января 2017

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Генеральный директор  
ООО «Дента-Л»

 А. И. Латиган

« 09 » января 2017 г.

## ПЛАН

мероприятий по защите персональных данных сотрудников и пациентов

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Примечание
1	Организация охраны и физической защиты помещений, в которых обрабатываются персональные данные от несанкционированного доступа	Постоянно	
2	Обеспечение неограниченного доступа к Положению о работе с персональными данными	Постоянно	Размещение информации на официальном сайте
3	Проведение инструктажа сотрудников безопасности персональных данных	Два раза в год	
4	Получение письменного согласия субъектов ПД (физических лиц) на обработку ПД	Постоянно	Согласие субъекта на обработку ПД



**Общество с ограниченной ответственностью «Дента-Л»  
ООО «Дента-Л»**

**ПРИКАЗ**

«09» января 2017г.

№ 14

г. Ставрополь

**об утверждении типовых форм  
документов в связи с обработкой  
персональных данных**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в ООО «Дента-Л»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Форму типового обязательства работника, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ними трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению 1.

1.2. Типовую форму согласия на обработку персональных данных работника, согласно приложению 2.

1.3. Типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных согласно приложению 3.

1.4. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа от предоставления своих персональных данных согласно приложению 4.

1.5. Типовую форму соглашения о неразглашении персональных данных субъектов согласно приложению 5.

1.6. Типовую форму отзыва согласия на обработку персональных данных согласно приложению 6.

2. Ответственному за организацию работы по обработке и защите персональных данных – заместителю генерального директора по медицинской части Савченко Ю. А.:

2.1. Оформить документы, указанные в подпунктах 1.1, 1.2, пункта 1 приказа, с работниками.

2.2. Обеспечить хранение оформленных документов, указанных в подпунктах 1.1, 1.2, 1.5 пункта 1 приказа, а в случае увольнения работника, передавать оформленные документы для приобщения к личному делу.

2.3. Оформлять документы, указанные в подпунктах 1.3, 1.4, 1.6 пункта 1 приказа, с субъектами персональных данных, в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Обеспечить хранение оформленных документов указанных в



2.5. Ознакомить под роспись работников с настоящим приказом.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель организации Генеральный директор  
(должность)

Латиган  
(личная подпись)

А. И. Латиган  
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

С/Л  
(личная подпись)

09 01 2012 г.



Приложение № 1  
к приказу от «09» января 2017

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Генеральный директор  
ООО «Дента-Л»



А. И. Латиган

«09» января 2017 г.

# ФОРМА ТИПОВОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

работника ООО «Дента-Л» непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ними трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

## ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника ООО «Дента-Л» непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ними трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей в ООО «Дента-Л», в случае расторжения со мной трудового договора (контракта), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения.

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. Я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей в ООО «Дента-Л», без согласия субъекта персональных данных.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение № 2  
к приказу от « 19 » января 2017

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Генеральный директор  
ООО «Дента-Л»

 А. И. Латиган

« 19 » января 2017 г.

# ФОРМА СОГЛАСИЯ

на обработку персональных данных работника ООО «Дента-Л»

## СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных работника ООО «Дента-Л»

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,  
(вид основного документа)

серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_ выдан  
\_\_\_\_\_  
(кем)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
даю свое согласие \_\_\_\_\_ (далее - Оператор),  
расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, на  
обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Оператор обрабатывает персональные данные Субъекта исключительно в целях исполнения трудового законодательства, законодательства о государственной социальной помощи, законодательства Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние), дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефонов (мобильного и домашнего);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний;
- сведения о повышении квалификации и переподготовке;
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;



- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о семейном положении;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- сведения государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним;
- материалы по аттестации;
- сведения о социальных льготах и социальном статусе;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 №152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными актами вышестоящих органов и законодательством.

4. Оператор вправе обрабатывать персональные данные, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

5. Срок, в течение которого действует настоящее согласие Субъекта: в течение срока действия трудового договора (контракта), если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»).

7. Субъект подтверждает, что ему известно о праве досрочно отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который должен быть направлен в адрес Оператора. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия Субъекта при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«    »      20     г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение № \_\_\_\_\_  
к приказу от «09» января 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Генеральный директор  
ООО «Дента-Л»

 А. И. Латиган

«09» января 2017 г.

## ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ

субъекту персональных данных юридических последствий  
отказа от предоставления своих персональных данных

### РАЗЪЯСНЕНИЕ

субъекту персональных данных юридических последствий  
отказа от предоставления своих персональных данных

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

В соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» разъясняем, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена

\_\_\_\_\_  
(указывается пункт Федерального закона, его реквизиты и наименование)

а также следующими нормативными актами

\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты и наименования нормативных актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные \_\_\_\_\_ не сможет на законных основаниях осуществить

\_\_\_\_\_  
(указывается действие)

что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

\_\_\_\_\_  
(перечисляются юридические последствия для субъекта, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения

\_\_\_\_\_  
личных либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

С уважением,

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение № 5  
к приказу от  
«09» января 2017

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Генеральный директор  
ООО «Дента-Л»

 А. И. Латиган

«09» января 2017 г.

# ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ

о неразглашении персональных данных субъектов

## Соглашение

о неразглашении персональных данных субъектов

Я, \_\_\_\_\_,  
работая в должности \_\_\_\_\_ в  
ООО «Дента-Л», обязуюсь не разглашать полученные при исполнении мной  
трудовых обязанностей сведения, касающиеся персональных данных  
субъектов (сотрудников, пациентов) ООО «Дента-Л». Я понимаю, что  
разглашение такого рода информации может нанести ущерб сотрудникам и  
пациентам. В связи с этим, даю обязательство, при работе с персональными  
данными соблюдать требования, описанные в «Положении о порядке  
обработки персональных данных ООО «Дента-Л» и других документов ООО  
«Дента-Л», регламентирующих обработку и защиту персональных данных.

В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения,  
составляющие персональные данные субъектов, обязуюсь немедленно  
сообщить руководителю. Я подтверждаю, что не имею права разглашать  
сведения:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о здоровье;
- сведения о заработной плате субъекта;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;



- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- ИНН, ИФНС, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения, составляющие врачебную тайну;
- другие персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения или утраты мною сведений, касающихся персональных данных субъектов, я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами ООО «Дента-Л».

С «Положением о порядке обработки персональных данных субъектов ООО «Дента-Л» ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись



Приложение № 6  
к приказу от  
« 14 » сентября 2017

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Генеральный директор  
ООО «Дента-Л»

 А. И. Латиган

« 09 » января 2017 г.

# ФОРМА ОТЗЫВА СОГЛАСИЯ

на обработку персональных данных

## Отзыв согласия на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

\_\_\_\_\_  
Номер основного документа, удостоверяющего его личность

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, выдавшего документ

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)