

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

**ПРИКАЗ**

« 09 » января 2017 г.

№ 15

г. Ставрополь

**об утверждении Порядка доступа  
работников ООО «Дента-Л» в  
помещения, в которых ведется обработка  
персональных данных и организации  
безопасности этих помещений**

В целях обеспечения безопасности персональных данных при их  
обработке в ООО «Дента-Л»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок доступа работников ООО «Дента-Л», в помещения, в которых ведется обработка персональных данных и организации безопасности этих помещений, согласно приложению 1.
2. Назначить ответственным за организацию доступа в помещения заместителя генерального директора по медицинской части Савченко Ю.А., в которых ведется обработка персональных данных и организацию безопасности этих помещений, должностных лиц согласно приложению 2.
3. Савченко Ю. А. ознакомить под роспись сотрудников 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)

Латиган  
(личная подпись)

А. И. Латиган  
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Савченко  
(личная подпись)

09 01 2017 г.



Приложение № 7  
к приказу от «09» января 2017

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

 А. И. Латиган

«09» января 2017 г.

## **ПОРЯДОК**

### **доступа работников ООО «Дента-Л» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных и организации безопасности этих помещений**

1. Порядок доступа работников ООО «Дента-Л» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных и организацию безопасности этих помещений (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации».
2. Ответственность за режим безопасности в защищаемом помещении и правильность использования установленных в нем технических средств несет должностное лицо, которое постоянно в нем работает, или лицо, специально на то уполномоченное.
3. В нерабочее время защищаемое помещение должно закрываться на ключ и опечатываться ответственным лицом.
4. В рабочее время, в случае ухода ответственного лица, помещение должно закрываться на ключ или оставляться под ответственность уполномоченного лица.
5. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, достигается, в том числе установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные.
6. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники, уполномоченные на обработку персональных данных.
7. Нахождение лиц, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, в помещениях возможно только в сопровождении ответственного или уполномоченного лица на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением



должностных обязанностей и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с ООО «Дента-Л».

8. При обработке персональных данных и хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, при которых обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации и исключаются несанкционированный доступ к ним, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

9. Повседневный контроль за выполнением требований по защите помещения осуществляют лица, ответственные за помещение.

10. Периодический контроль эффективности мер защиты помещения осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных.

Приложение № 2  
к приказу от «09» января 2017

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

 А. И. Латиган

« 09 » января 2017 г.

**Ответственные за организацию доступа в помещения ООО  
«Дента-Л»,  
в которых ведется обработка персональных данных и  
организацию безопасности этих помещений**

№п\п	Адрес помещения	Должность	ФИО
1	город Ставрополь, проспект Юности, 5	Заместитель генерального директора по медицинской части	Савченко Юлия Александровна
2	город Ставрополь, улица Лермонтова 239/5	Заместитель генерального директора по медицинской части	Савченко Юлия Александровна



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

**ПРИКАЗ**

«09» января 2017 г.

№ 16

г. Ставрополь

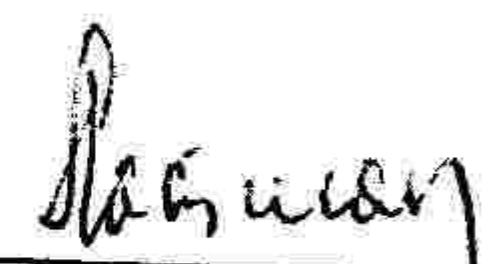
**об утверждении требований к  
неавтоматизированной обработке  
персональных данных**

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», в целях обеспечения безопасности персональных данных при их неавтоматизированной обработке в ООО «Дента-Л»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**


1. Утвердить требования к неавтоматизированной обработке персональных данных в ООО «Дента-Л», согласно приложению.
2. Ответственному за обработку персональных данных в ООО «Дента-Л» заместителю генерального директора по медицинской части Савченко Ю. А. ознакомить под роспись сотрудников с настоящим приказом в течение 10 дней после его подписания.
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.

# ТРЕБОВАНИЯ

## к неавтоматизированной обработке персональных данных в ООО «Дента-Л»

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

2. Дополнительно, при неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, должны формироваться в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, на случай необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных.



- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования, распространения или предоставления определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению, предоставлению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению, предоставлению и использованию применяется (распространяется, предоставляется) копия персональных данных;
- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

5. Уничтожение или обезличивание части 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).



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

**ПРИКАЗ**

« 09 » января 2017 г.

№ 17

г. Ставрополь


**об утверждении правил работы  
с обезличенными персональными  
данными**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 №996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить правила работы с обезличенными персональными данными 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.

# ПРАВИЛА

## работы с обезличенными персональными данными

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила работы с обезличенными персональными данными в ООО «Дента-Л» (далее - Правила) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

1.2. Правила определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в ООО «Дента-Л».

### II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В соответствии с Федеральным законом:

2.1.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.1.2. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.1.3. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.2. Администратор безопасности информационных систем персональных данных ООО «Дента-Л» и ответственные за организацию обработки персональных данных определяются приказом.



### **III. СПОСОБЫ И ПОРЯДОК ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения уровня защищенности информационных систем персональных данных ООО «Дента-Л» и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

3.2. Способы обезличивания персональных данных определены приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 №996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», а именно:

3.2.1. Уменьшение перечня обрабатываемых сведений.

3.2.2. Замена части сведений идентификаторами.

3.2.3. Понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город).

3.2.4. Деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.

3.2.5. Другие способы в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Порядок обезличивания:

3.3.1. Ответственный готовит предложения директору по обезличиванию персональных данных с обоснованием такой необходимости и указанием способа обезличивания.

3.3.2. Директор принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

3.3.3. Администратор информационных систем персональных данных в ООО «Дента-Л» совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных.

### **IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

4.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

4.2. Обезличенные персональные данные допускается обрабатывать с использованием и без использования средств автоматизации.

4.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

4.3.1. Парольной политики.

4.3.2. Антивирусной политики.

4.3.3. Правил работы со съемными носителями (если они используются).

4.3.4. Правил резервного копирования.

4.3.5. Правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.



4.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

4.4.1. Правил хранения бумажных носителей.

4.4.2. Правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ответственные за обработку персональных данных несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



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

**ПРИКАЗ**

«09» января 2017 г.

№ 18

г. Ставрополь

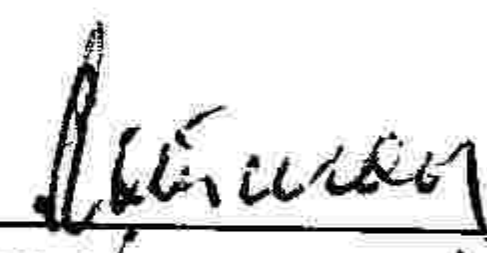
**об утверждении правил  
рассмотрения запросов субъектов  
персональных данных или их  
представителей, предусмотренных  
Федеральным законом «О  
персональных данных»**

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в ООО «Дента-Л»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в ООО «Дента-Л» 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.

# **ПРАВИЛА**

## **РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

### **I. Общие положения**

1.1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Правила) определяют последовательность действий при рассмотрении запросов субъектов персональных данных или их представителей, поданных в соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Запросы), правила ведения делопроизводства по запросам, поступающим в адрес ООО «Дента-Л», а также осуществление контроля за соблюдением Правил.

1.2. Рассмотрение Запросов в ООО «Дента-Л», являющимся в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) оператором, осуществляющим обработку персональных данных, выполняется с соблюдением прав субъектов персональных данных или их представителей и в соответствии с обязанностями оператора, определенными Федеральным законом.

### **II. Прием и регистрация Запросов**

2.1. Запросы могут быть доставлены лично, через представителей, почтовым отправлением, по электронным каналам связи в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Содержание Запроса определено частью 3 статьи 14 Федерального закона.



2.3. Запросы в адрес ООО «Дента-Л», поступающие непосредственно от граждан, принимаются и регистрируются ответственным за организацию работы по обработке и защите персональных данных.

2.4. Если к Запросу прилагаются подлинные документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство, удостоверение и другие документы), с них снимаются копии; оригиналы возвращаются непосредственно гражданину или отправляются заказным письмом по указанному в Запросе адресу.

2.5. Ответственный за организацию работы по обработке и защите персональных данных, при прочтении Запроса проверяет правильность адресования Запроса, проверяет историю Запросов гражданина на повторность.

2.6. В Запросах, поступивших повторно и удовлетворяющих требованиям частей 4 и 5 статьи 14 Федерального закона, делается отметка о повторном поступлении Запроса, и к нему приобщаются копии материалов предыдущих Запросов. ООО «Дента-Л» вправе отказать субъекту персональных данных или его представителю в рассмотрении повторного Запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного Запроса лежит на ответственном за организацию работы по обработке и защите персональных данных.

2.7. Ответственный за организацию работы по обработке и защите персональных данных, заносит необходимую информацию о Запросе в журнал учета обращений субъектов персональных данных.

2.8. Регистрация Запросов производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему Запросу в течение трех календарных дней с даты их поступления. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного Запроса проставляется регистрационный штамп. В случае если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

2.9. Запрос, ошибочно поступивший в ООО «Дента-Л» направляется ответственным за организацию работы по обработке и защите персональных данных по указанному в Запросе адресу с сопроводительным письмом с уведомлением субъекта персональных данных или его представителя, направившего Запрос, о переадресации Запроса.

### **III. Направление Запроса на рассмотрение**

3.1. После регистрации, в тот же день, Запрос, поступивший в адрес ООО «Дента-Л», вместе с карточкой передается руководству для рассмотрения, определения исполнителя и нанесения поручения по Запросу.

3.2. Срок для определения исполнителей и нанесения поручений по Запросу не может превышать семь календарных дней, которые входят



в основной (тридцать календарных дней) срок рассмотрения Запроса со дня его регистрации.

3.3. В случае если Запрос, поступивший в адрес ООО «Дента-Л», содержит требование уточнить персональные данные, заблокировать их или уничтожить в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, руководитель в тот же день определяет исполнителей и наносит поручение осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых либо неточных персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных или его представителю, с даты получения указанного Запроса на период проверки.

3.4. В поручении указываются фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, дата и подпись.

#### **IV. Рассмотрение Запросов в ООО «Дента-Л»**

4.1. Ответственное лицо при рассмотрении Запроса обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение Запроса, запрашивает необходимые для рассмотрения Запроса документы и материалы у должностных лиц по компетенции.

4.2. Запрос рассматривается не более тридцати календарных дней со дня его получения, если статьями 20, 21 Федерального закона не установлен более короткий срок рассмотрения Запроса.

4.3. В установленный срок (тридцать календарных дней) входит время на визирование (определение исполнителей и нанесение поручений), рассмотрение Запроса по существу, подготовку текста ответа, его возможное согласование, подписание и направление ответа гражданину.

#### **V. Оформление ответов на Запросы**

5.1. Ответы на Запросы, поступившие в адрес ООО «Дента-Л» подписываются генеральным директором.

5.2. Подготовку ответа обеспечивает ответственный за организацию работы по обработке и защите персональных данных в соответствии с поручением по Запросу.

5.4. Ответ на Запрос, поступивший по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в Запросе.

5.5. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные вопросы.

5.6. Запрос считается исполненным, если по существу поставленных вопросов субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме представлены сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального



закона, или приняты меры, предусмотренные частью 3 статьи 20 и частями 1-3 статьи 21 Федерального закона.

5.7. Ответы на Запросы оформляются в соответствии с порядком, установленным Инструкцией по делопроизводству в ООО «Дента-Л» и должны содержать дату и регистрационный номер документа, фамилию и инициалы гражданина, его почтовый адрес, текст документа (ответ на Запрос), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию, подпись, а также инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя.

## **VI. Контроль за соблюдением Правил**

6.1. Контроль за соблюдением Правил возлагается на генерального директора.

6.2. Организация делопроизводства по Запросам и контроля за своевременным, объективным и полным рассмотрением Запросов, поступивших в ООО «Дента-Л» осуществляется ответственным за организацию работы по обработке и защите персональных данных.



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

**ПРИКАЗ**

«09» января 2017 г.

№ 19

г. Ставрополь

**об утверждении правил оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить правила оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных в ООО «Дента-Л» согласно приложению.
2. Назначить заместителя генерального директора по медицинской части Савченко Ю. А. ответственным за оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных в ООО «Дента-Л».
3. 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.
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.



Приложение № 1  
к приказу от «09» января 2017

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

 А. И. Латиган

«09» января 2017 г.

# ПРАВИЛА

## оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила оценки возможного вреда субъектам персональных данных и принятия мер по его предотвращению (далее – Правила) определяют порядок оценки вреда, который может быть причинён субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - № 152-ФЗ), и отражают соотношение указанного возможного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных № 152-ФЗ.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

### 2. Основные понятия

2.1. В настоящих Правилах используются основные понятия:

2.1.1. Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.1.2. Безопасность информации – состояние защищенности информации, при котором обеспечены ее конфиденциальность, доступность и целостность.

2.1.3. Конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

2.1.4. Целостность информации – состояние информации, при котором отсутствует любое ее изменение либо изменение осуществляется только преднамеренно субъектами, имеющими право на такое изменение.

2.1.5. Доступность информации – состояние информации (ресурсов информационной системы), при котором субъекты, имеющие права доступа, могут реализовать их беспрепятственно.

2.1.6. Убытки – расходы, которые лицо, чье право нарушено, понесло или должно будет понести для восстановления нарушенного права, утраты или повреждения его имущества (реальный ущерб), а также неполученных доходов,



которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено.

2.1.7. Моральный вред – физические или нравственные страдания, причиняемые действиями, нарушающими личные немущественные права гражданина либо посягающими на принадлежащие гражданину другие нематериальные блага, а также в других случаях, предусмотренных законом.

2.1.8. Оценка возможного вреда – определение уровня вреда на основании учёта причинённых убытков и морального вреда, нарушения конфиденциальности, целостности и доступности персональных данных.

### **3. Методика оценки возможного вреда субъектам персональных данных**

3.1. Вред субъекту персональных данных возникает в результате неправомерного или случайного доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.2. Перечисленные неправомерные действия определяются как следующие нарушения безопасности информации:

3.2.1. Неправомерное предоставление, распространение и копирование персональных данных являются нарушением конфиденциальности персональных данных.

3.2.2. Неправомерное уничтожение и блокирование персональных данных является нарушением доступности персональных данных.

3.2.3. Неправомерное изменение персональных данных является нарушением целостности персональных данных.

3.2.4. Нарушение права субъекта требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожение является нарушением целостности информации.

3.2.5. Нарушение права субъекта на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, является нарушением доступности персональных данных.

3.2.6. Обработка персональных данных, выходящая за рамки установленных и законных целей обработки, в объёме больше необходимого для достижения установленных и законных целей и дольше установленных сроков является нарушением конфиденциальности персональных данных.

3.2.7. Неправомерное получение персональных данных от лица, не являющегося субъектом персональных данных, является нарушением конфиденциальности персональных данных.

3.2.8. Принятие решения, порождающего юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающие его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных без согласия на то в письменной форме субъекта персональных данных или непредусмотренное федеральными законами, является нарушением конфиденциальности персональных данных.

3.3. Субъекту персональных данных может быть причинён вред в форме:



3.3.1. Убытков – расходов, которые лицо, чье право нарушено, понесло или должно будет понести для восстановления нарушенного права, утраты или повреждения его имущества (реальный ущерб), а также

неполученных доходов, которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено.

3.3.2. Морального вреда – физических или нравственных страданий, причиняемых действиями, нарушающими личные неимущественные права гражданина либо посягающими на принадлежащие гражданину другие нематериальные блага, а также в других случаях, предусмотренных законом.

3.4. В оценке возможного вреда ООО «Дента-Л» исходит из следующего способа учёта последствий допущенного нарушения принципов обработки персональных данных:

3.4.1. Низкий уровень возможного вреда – последствия нарушения принципов обработки персональных данных включают только нарушение целостности персональных данных, либо только нарушение доступности персональных данных;

3.4.2. Средний уровень возможного вреда - последствия нарушения принципов обработки персональных данных включают только нарушение целостности персональных данных, повлекшее убытки и моральный вред, либо только нарушение доступности персональных данных, повлекшее убытки и моральный вред, либо только нарушение конфиденциальности персональных данных;

3.4.3. Высокий уровень возможного вреда – во всех остальных случаях.

#### **4. Порядок проведения оценки возможного вреда, а также соотнесения возможного вреда и реализуемых Оператором мер**

4.1. Оценка возможного вреда субъектам персональных данных осуществляется лицом, ответственным в ООО «Дента-Л» за организацию обработки персональных данных, в соответствии с методикой, описанной в разделе 3 настоящих Правил, и на основании экспертных значений, приведённых в Приложении № 1.

4.2. Состав реализуемых Оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», определяется лицом, ответственным в ООО «Дента-Л» за организацию обработки персональных данных, исходя из правомерности и разумной достаточности указанных мер.



Приложение 1 к правилам

Оценка вреда,  
 который может быть причинен субъектам персональных данных,  
 а также соотнесение возможного вреда и реализуемых  
 Оператором мер

№п/п	Требования Федерального закона «О персональных данных», которые могут быть нарушены	Возможные нарушение безопасности информации и причинённый субъекту вред		Уровень возможного вреда	Принимаемые меры по обеспечению выполнения обязанностей оператора персональных данных
		Убытки и моральный вред			
		Целостность			
		Доступность			
		Конфиденциальность			
		Убытки и моральный вред			
		Целостность			
		Доступность			
		Конфиденциальность			
		Убытки и моральный вред			
		Целостность			
		Доступность			
		Конфиденциальность			
		Убытки и моральный вред			
		Целостность			
		Доступность			
		Конфиденциальность			



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

**ПРИКАЗ**

«09» января 2017 г.

№ 20

г. Ставрополь

**об утверждении Порядка уничтожения  
персональных данных при достижении  
целей обработки или наступлении иных  
законных оснований**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

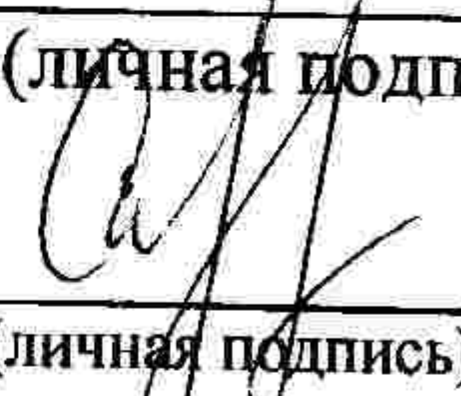
1. Утвердить:
  - Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, согласно приложению 1.
  - форму Акта об уничтожении персональных данных (материальных носителей, информации с носителей, информации из информационной системы персональных данных), согласно приложению 2.
2. Ответственным за обработку персональных данных в ООО «Дента-Л» уничтожать персональные данные при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в соответствии с настоящим Порядком.
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.

## **ПОРЯДОК**

### **уничтожения персональных данных в ООО «Дента-Л» при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

1. Настоящий порядок определяет обязательные для всех исполнителей требования по уничтожению документов, содержащих персональные данные.
2. Документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований, (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения), подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.
3. Решение об уничтожении персональных данных принимает генеральный директор на основании представления ответственного за обработку персональных данных.
4. Уничтожение документов производится комиссией по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных. Председатель комиссии несет персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.
5. Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.
6. После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт делается запись в журналах их учета и регистрации, а также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт №\_\_ (дата)».
7. Уничтожение информации на машинных носителях необходимо осуществлять путем стирания информации с использованием сертифицированного программного обеспечения, установленного на ПЭВМ с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).
8. Перед уничтожением информации исполнитель сообщает ответственному за организацию обработки персональных данных



Приложение № 2  
к приказу от «09» января 2017

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

А. И. Латиган

«09» января 2017 г.

# ФОРМА АКТА

**об уничтожении персональных данных (материальных носителей, информации с носителей, информации из информационной системы персональных данных)**

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

А. И. Латиган

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
об уничтожении персональных данных  
субъекта(ов) персональных данных, обрабатываемых  
в ООО «Дента-Л»

Комиссия в составе:

	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

составила настоящий Акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных<sup>1</sup>), подлежат уничтожению.

Учетный номер материального носителя, номер дела и т.д.	Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезли	Тип носителя информации	Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)	Дата
---	--	-------------------------	--	------



	Чивания информации			
1	2	3	4	5

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ носителей  
(цифрами и прописью)

Правильность произведенных записей в акте проверена.

Регистрационные данные на носителях информации перед уничтожением (стиранием с них информации) с записями в акте сверены, произведено уничтожение путем:

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации, разрезания, сжигания, механического уничтожения, вымарывания и т.п.)

Отметки о стирании информации (уничтожении носителей информации) в учетных формах произведены.

Председатель комиссии:  
 Члены комиссии:

\_\_\_\_\_/ /  
 \_\_\_\_\_/ /  
 \_\_\_\_\_/ /

Примечание:

1. Акт составляется отдельно на каждый способ уничтожения носителей.
2. Все листы акта, а так же все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии.



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

**ПРИКАЗ**

«09» января 2017 г.

№ 21

г. Ставрополь

**об утверждении формы акта  
выявления нарушений в  
сфере защиты персональных  
данных и иной  
конфиденциальной информации**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить форму акта выявления нарушений в сфере защиты персональных данных и иной 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»

*Латиган* А. И. Латиган

«09» января 2017 г.

## ФОРМА АКТА

**выявления нарушений в сфере защиты персональных данных  
и иной конфиденциальной информации**

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

А. И. Латиган

«    »                      201   г.

### А К Т №

**акта выявления нарушений в сфере защиты персональных  
данных и иной конфиденциальной информации**

«    »                      20   г

Настоящий акт составлен в том, что в

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения, где выявлено нарушение)

ФИО и должность лица, допустившего  
нарушение \_\_\_\_\_

допущено нарушение установленных требований в сфере защиты  
персональных данных и иной конфиденциальной информации.

Содержание нарушения \_\_\_\_\_

Требования каких нормативных документов нарушены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Комиссия (или уполномоченное лицо), выявившая нарушения

Подписи

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

С актом ознакомлены:

подпись лица, допустившего нарушение \_\_\_\_\_ (ФИО \_\_\_\_\_)

подпись руководителя структурного подразделения, где допущено  
нарушение \_\_\_\_\_ (ФИО \_\_\_\_\_)



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

**ПРИКАЗ**

«09» января 2017 г.

№ 23

г. Ставрополь

**об утверждении документов  
в сфере ответственности работников,  
допущенных к обработке персональных  
данных**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об ответственности работников, допущенных к обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации, Дополнение в должностную инструкцию медицинского работника, допущенного к обработке персональных данных согласно приложениям.
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

## об ответственности работников, допущенных к обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации

### 1. Общая часть

Конституцией РФ установлено, что каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести и доброго имени. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается (ст.23, 24 Конституции РФ).

В целях защиты частной жизни личности в связи со сбором персональных данных определена юридическая ответственность за нарушение установленных законодательством правил работы с персональными данными.

### 2. Ответственность работников, допущенных к обработке персональных данных

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами (ст. 90 ТК)

#### 2.1. Дисциплинарная ответственность

На лицо, ненадлежащим образом относящееся к хранению и сбережению указанной информации, сведений, может быть наложено дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на лицо, обязанное должным образом хранить и беречь информацию, касающуюся персональных данных работника, но в результате ненадлежащего хранения допустившего ее порчу или утрату.

Дисциплинарная ответственность предусмотрена трудовым законодательством (ст. 192-195 ТК РФ). За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (в том числе,



применительно к рассматриваемой ст.90 ТК РФ, это могут быть обязанности соблюдения установленного порядка со сведениями конфиденциального характера), работодатель вправе применить предусмотренные ст.192 ТК дисциплинарные взыскания в порядке, установленном статьей 193 ТК РФ.

За разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с выполнением им своих трудовых обязанностей, может последовать расторжение трудового договора (см. п.п. "в" п. 6 ст. 81 ТК). Кроме того, на работников, разгласивших служебную или коммерческую тайну вопреки трудовому договору, может быть возложена обязанность возместить причиненные этим убытки (см. ст. 8, ч. 2 ст. 139 ГК РФ; п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК).

## **2.2. Административная ответственность**

В соответствии со ст. 13.11 КоАП РФ, предусматривающей ответственность за нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) накладывается административное взыскание. Нарушение данной нормы влечет за собой предупреждение или наложение штрафа в размере: на граждан - от 300 до 500 рублей; должностных лиц - от 500 до 1000 рублей; юридических лиц - от 5 тысяч до 10 тысяч рублей (в ред. Федерального закона от 22.06.2007 N 116-ФЗ).

В соответствии со ст. 13.14 указанного Кодекса разглашение информации с ограниченным доступом лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, влечет за собой наложение административного штрафа на граждан в размере от 500 до 1 тысячи рублей; на должностных лиц - от 4 тысяч до 5 тысяч рублей (в ред. Федерального закона от 22.06.2007 N 116-ФЗ).

## **2.3. Гражданско-правовая ответственность**

Гражданский кодекс предусматривает защиту нематериальных благ граждан, включая неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, деловую репутацию и др. Соответственно устанавливаются формы гражданско-правовой ответственности в виде денежной компенсации за причиненный моральный вред, обязанности опровержения сведений, порочащих честь, достоинство или деловую репутацию гражданина (работника) и т.п. (ст.ст. 150, 151, 152 ГК).

## **2.4. Уголовная ответственность**

Уголовным кодексом РФ предусматривается уголовная ответственность: за злоупотребления и незаконные действия с информационными данными о частной жизни (ст. 137 УК), за неправомерный отказ должностного лица в предоставлении документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан (в т.ч. работникам) (ст. 140 УК).

Так, ст. 137 Уголовного кодекса РФ гласит:



«1. Незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности и причинили вред правам и законным интересам граждан, - наказываются штрафом в размере от двухсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от двух до пяти месяцев, либо обязательными работами на срок от ста двадцати до ста восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев.

2. Те же деяния, совершенные лицом с использованием своего служебного положения, - наказываются штрафом в размере от пятисот до восьмисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от пяти до восьми месяцев, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от четырех до шести месяцев.»

Согласно ст. 272 УК РФ неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, т.е. информации на машинном носителе, в электронно-вычислительной машине (ЭВМ), системе ЭВМ или их сети, если это деяние повлекло за собой уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование информации, наказываются штрафом в размере от 200 до 500 минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 2 до 5 месяцев, либо исправительными работами на срок от 6 месяцев до одного года, либо лишением свободы на срок до двух лет (ч. 1). То же деяние, совершенное группой лиц по предварительному сговору или организованной группой либо с использованием своего служебного положения, а равно имеющим доступ к ЭВМ, системе ЭВМ или их сети, наказываются штрафом в размере от 500 до 800 минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 5 до 8 месяцев, либо исправительными работами на срок от одного года до двух лет, либо арестом на срок от 3 до 6 месяцев, либо лишением свободы на срок до 5 лет (ч. 2).



Приложение № 2  
к приказу от  
«09» января 2017

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

 А. И. Латиган

«09» января 2017 г.

## ДОПОЛНЕНИЕ

**в должностную инструкцию медицинского работника,  
допущенного к обработке персональных данных**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Настоящие дополнения к должностной инструкции медицинского работника ООО «Дента-Л» разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

**Дополнить раздел «Должностные обязанности» следующими пунктами:**

Работник, допущенный в установленном порядке к обработке персональных данных, обязан:

- пройти инструктаж по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных у лица, ответственного за информационную безопасность образовательного учреждения;

- выполнять требования действующего законодательства и локальных нормативных актов по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных.

**Дополнить раздел «Ответственность» следующим пунктом:**

Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных и обеспечение конфиденциальности персональных данных, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Экземпляр дополнения в должностную инструкцию медицинского работника об обеспечении информационной безопасности получил(а), ознакомлен(а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись работника