

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИВАНОВСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА имени В.Н.ГОРОДКОВА**

П Р И К А З

29 05 2017г.

г. Иваново

№ 319 -осн

"О создании Комиссии ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н. Городкова» Минздрава России для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом "О персональных данных"

Приказываю:

1. Создать Комиссию ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н. Городкова» Минздрава России для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом "О персональных данных" (далее - Комиссия).

2. Утвердить:

Положение о Комиссии согласно приложению N 1;
состав Комиссии согласно приложению N 2.

Директор института



А.И. Малышкина



Положение
о Комиссии ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н. Городкова» Минздрава России
для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным
законом "О персональных данных"

1. Комиссия ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н. Городкова» Минздрава России для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом "О персональных данных", создается с целью осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н. Городкова» Минздрава России (далее – Учреждение) требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

2. Комиссия Учреждения для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом "О персональных данных" (далее - Комиссия), в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и другими нормативными правовыми актами.

3. Основными задачами Комиссии являются:

- оценка эффективности мер, проводимых по защите персональных данных;
- выявление и анализ нарушений установленных норм и требований по защите персональных данных и принятие оперативных мер по пресечению выявленных нарушений;
- разработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков в организации сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных;
- проверка устранения недостатков, выявленных в результате контроля.

4. Основными функциями Комиссии являются:

- а) проведение проверок организации сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных, в которых всесторонне изучаются следующие вопросы:

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

- условия применения средств защиты информации;

- состояние учета машинных носителей персональных данных субъекта персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным субъекта персональных данных;

- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным субъекта персональных данных и принятие необходимых мер по пресечению несанкционированного доступа к персональным данным субъекта персональных данных;

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

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных субъекта персональных данных;

б) доведение до структурных подразделений Учреждения рекомендаций по организации сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных.

5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, ответственный секретарь Комиссии и члены Комиссии из представителей структурных подразделений Учреждения.

6. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии;

- проводит заседания Комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

7. Ответственный секретарь Комиссии:

- доводит до сведения членов Комиссии повестку дня заседания Комиссии и направляет членам Комиссии материалы, связанные с деятельностью Комиссии;

- информирует членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний Комиссии;

- осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседаний Комиссии, включая прием и регистрацию документов, представляемых членами Комиссии к ее заседаниям;

- оформляет протоколы заседаний Комиссии;

- решает иные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

8. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;

- осуществляют проверки структурных подразделений Учреждения, направленные на выявление соответствия сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных требованиям к защите персональных данных;

- осуществляют проверку устранения недостатков, выявленных в результате контроля защиты персональных данных.

9. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом, утверждаемым председателем Комиссии. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

10. По решению председателя Комиссии в заседании Комиссии могут принимать участие эксперты, не являющиеся членами Комиссии с правом совещательного голоса.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины общего числа ее членов.

12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председателя Комиссии.

13. Член Комиссии, несогласный с принятым решением, имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к соответствующему протоколу заседания Комиссии.

14. Решения Комиссии обязательны для исполнения структурными подразделениями Учреждения.

15. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии и секретарь Комиссии.

Директор института



А.И. Малышкина

Приложение N 2
к приказу от 29.05.2019 г.
N 319-ВМ.

Состав

Комиссии ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н. Городкова» Минздрава России для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом "О персональных данных":

1. Ясникова О.А. – заместитель директора по юридической и кадровой работе – председатель Комиссии;
2. Песикин О.Н. – заместитель директора по лечебной работе;
3. Назаров С.Б. – заместитель директора по научной работе;
4. Афенова С.В. – начальник отдела информационных технологий;
5. Вихарева М.А. – юрисконсульт юридического отдела – секретарь Комиссии.

Директор института



А.И. Малышкина

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ФГБУ «Ив НИИ М и Д
им. В.Н. Городкова»
Минздрава России
_____ А.И. Малышкина
« _____ » _____ 2017г.

**Порядок
формирования, использования, хранения, приема и передачи документов в
электронной форме при осуществлении деятельности в федеральном
государственном бюджетном учреждении «Ивановский
научно-исследовательский институт материнства и детства им. В.Н.
Городкова» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок, разработанный с учетом требований Федеральных законов от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи", от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", определяет правила формирования, использования, хранения, приема и передачи документов в электронной форме с подтверждением электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) при осуществлении деятельности федерального государственного бюджетного учреждения «Ивановский научно-исследовательский институт материнства и детства им. В.Н. Городкова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Учреждение).

2. Документ в электронной форме признается имеющим равную юридическую силу с документом, составленным на бумажном носителе, заверенным собственноручной подписью уполномоченного представителя участника информационного взаимодействия, оттиском печати участника информационного взаимодействия, при соблюдении требований, установленных Федеральным законом от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи".

3. Участники информационного взаимодействия обязаны обеспечить подтверждение полномочий лиц, имеющих право подписывать документ в электронной форме ЭЦП.

4. Участники информационного взаимодействия обязаны соблюдать конфиденциальность сведений, содержащихся в документах в электронной форме, обеспечивать защиту конфиденциальных сведений от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

II. Формирование документов в электронной форме

5. Документы в электронной форме создаются с применением информационных технологий в соответствии с утвержденными участниками информационного обмена форматами.

6. Формат документа в электронной форме определяет способ отражения реквизитов утвержденной в установленном порядке формы этого документа, тип используемых файлов (XML, ASCII, DBF, иные типы), используемые графические образы, а также отражает дополнительные технологические особенности обработки документа в электронной форме.

7. Форматы документов в электронной форме утверждаются участниками информационного взаимодействия.

8. Направление и получение информации в электронной форме через сервис допускается при обязательном использовании сертифицированных средств усиленной квалифицированной электронной подписи, позволяющих идентифицировать владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат), а также установить отсутствие искажения указанной информации.

9. Квалифицированные сертификаты выдаются участникам информационного обмена организациями, которые выпускают квалифицированные сертификаты для использования их в информационных системах общего пользования в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи" и являются аккредитованными удостоверяющими центрами.

III. Обработка и хранение документов в электронной форме

10. При обработке документов в электронной форме участники информационного взаимодействия обеспечивают перевод данных, содержащихся в документах, графических образов в информационные базы данных. При этом содержание обрабатываемых документов может дополнительно копироваться и преобразовываться (архивироваться) при условии сохранения в копии исходного документа, заверенного ЭЦП.

11. Хранение документов в электронной форме осуществляется на машинных носителях информации в течение срока, определенного законодательством Российской Федерации, а в случаях, не установленных законодательством, соглашениями, заключенными между участниками информационного взаимодействия.

12. Участники информационного взаимодействия обеспечивают целостность информации, защиту ее от искажений и несанкционированного доступа, сохранность ЭЦП на протяжении установленного срока хранения.

IV. Прием и передача документов в электронной форме

13. Прием и передача документов в электронной форме осуществляется участниками информационного взаимодействия по каналам связи и на машинных носителях информации. При этом участники информационного взаимодействия обязаны использовать средства, обеспечивающие защиту информации от несанкционированного доступа методом шифрования, гарантирующие ее достоверность на основе применения ЭЦП и достаточные для обеспечения конфиденциальности информационного взаимодействия участников информационного взаимодействия, а также для подтверждения авторства, целостности и подлинности документа в электронной форме.

14. Обмен документами в электронной форме между участниками информационного взаимодействия по телекоммуникационным каналам связи осуществляется на основе использования ЭЦП и технологии сетевой защиты, используемых в Учреждении, с учетом использования международного стандарта.

15. Для обеспечения информационной безопасности при взаимодействии участников информационного взаимодействия, защиты электронного документооборота и формирования структуры создаваемой защищенной сети Учреждение может заключать соответствующие соглашения со специализированными организациями, имеющими лицензии на право деятельности в сфере защиты информации, программно-технические средства и необходимый практический опыт для реализации функций удостоверяющего центра при организации защищенного электронного документооборота в соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи".

V. Порядок назначения ответственных лиц с возложением полномочий использования, хранения, приема и передачи документов в электронной форме при осуществлении деятельности Учреждения

16. Назначение и освобождение ответственных лиц, с возложением полномочий использования, хранения, приема и передачи документов в электронной форме при осуществлении деятельности Учреждения, осуществляется приказом директора института по направлениям деятельности.

17. Приказом директора утверждается лицо, ответственное за формирование и подачу заявки на получение ЭЦП в уполномоченные органы, а также перечень лиц, на которых возлагаются полномочия использования ЭЦП от имени Учреждения, с указанием конкретных полномочий.

18. Выдача ЭЦП их владельцам осуществляется ответственным лицом, запись о получении (сдаче) ЭЦП вносится в журнал учета.

19. Обязанности уполномоченных лиц.

Ответственное уполномоченное лицо – владелец ЭЦП, обязано:

- получать и возвращать ЭЦП под личную подпись;
- не разглашать конфиденциальную информацию, к которой он допущен, рубежи ее защиты, в том числе пароли и сведения о ключах электронной подписи;

- не передавать ЭЦП третьим лицам;
- сообщать директору института о ставших ему известными попытках посторонних лиц получить сведения конфиденциального характера;
- на основании приказа директора возвратить ему ЭЦП незамедлительно;
- немедленно уведомлять руководство о фактах утраты закрытого ключа электронной подписи, умышленного или неумышленного повреждения АРМ и средств электронной подписи, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений;
- обеспечить безопасность своего рабочего места, с которого выполняется пользование ЭЦП;
- хранить в тайне личный закрытый ключ ЭЦП, принимать все возможные меры для предотвращения его утери, раскрытия, искажения и несанкционированного использования; обеспечить условия хранения ЭЦП, исключающие доступ к нему посторонних лиц;
- в случае увольнения либо исключения из должностных обязанностей права подписи соответствующих документов, незамедлительно возвратить ЭЦП директору института.

20. Уполномоченные лица, по согласованию с директором института, вправе передать ЭЦП доверенному лицу, имеющему право подписи соответствующих документов на основании выданной доверенности в установленной форме, согласно приложению № 1 к данному Порядку, в рамках Учреждения. Для выдачи доверенности уполномоченное лицо предварительно подает заявление на имя директора института с просьбой согласования выдачи доверенности конкретному лицу с указанием целей и причин необходимости временной передачи ЭЦП. Директор института ставит на заявлении резолюцию. Заполненная доверенность удостоверяется начальником отдела кадров и регистрируется в журнале регистрации доверенностей.

21. За невыполнение обязанностей, предусмотренных пунктом 19 Порядка, ответственные уполномоченные лица – владельцы ЭЦП несут дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

22. В случае несанкционированного использования ЭЦП ответственность несет владелец ключа (пользователь электронной системы).

23. Если владелец ЭЦП (пользователь электронной системы) передает открытый ЭЦП по доверенности, получатель ЭЦП несет ответственность за выполнение условий хранения и использования ЭЦП.

Согласовано:

Зам. директора по лечебной работе _____

Зам. директора по юрид. и кадровой работе _____

Начальник отдела информационных технологий _____

Песикин О.Н.

Ясникова О.А.

Афенова С.В.

*су м. IV убрать
Сисова «методом»
использования*

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

(дата выдачи доверенности прописью)

г. Иваново

Я, _____,
уполномоченный владелец (пользователь) ЭЦП на основании приказа
директора института от _____ № _____, в соответствии с пунктом 20 Порядка
формирования, использования, хранения, приема и передачи документов в
электронной форме при осуществлении деятельности, утвержденным
приказом директора от _____ № _____,
доверяю

(Ф.И.О. сотрудника, должность, серия и номер паспорта, кем и когда
выдан)

право использовать мою электронную цифровую подпись (ЭЦП) и
расписываться в электронных документах от моего лица, хранить ЭЦП в
установленном порядке.

Доверенность дана для работы в электронной системе _____
(указать)

Доверитель передает ЭЦП со следующими полномочиями:

- 1) _____
- 2) _____
- 3)

Доверенность выдана сроком на _____ без права
передоверия.

Подпись доверителя

(уполномоченного владельца ЭЦП) _____

Подпись доверителя _____ удостоверяю
(фамилия, инициалы)

Начальник отдела кадров _____ Шушина Наталья Борисовна
м.п.