

**Политика обработки информации ограниченного доступа
Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Лечебно-
реабилитационный центр Министерства экономического развития Российской
Федерации»**

I. Общие положения

1. Политика обработки информации ограниченного доступа Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Лечебно-реабилитационный центр Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее – Политика) устанавливает режим защиты информации ограниченного доступа, не составляющей государственную тайну (далее – информация ограниченного доступа, сведения конфиденциального характера).

2. Политика регламентирует порядок обработки информации ограниченного доступа в Федеральном бюджетном учреждении здравоохранения «Лечебно-реабилитационный центр Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее также – ФБУЗ «Лечебно-реабилитационный центр Минэкономразвития России», Учреждение, оператор).

3. Настоящая Политика не распространяется:

на устанавливаемый государственными органами режим защиты сведений, составляющих государственную тайну Российской Федерации;

на служебную информацию ограниченного распространения, касающуюся деятельности федеральных органов исполнительной власти, ограничение на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

4. Учреждение является обладателем всей информации, полученной в рамках осуществления видов деятельности, а также трудовых отношений работников, и вправе устанавливать ограничения на её распространение.

5. Работник обязан обеспечить меры по обеспечению конфиденциальности информации ограниченного доступа. Информация ограниченного доступа, полученная работником Учреждения в рамках трудовых отношений, не может быть использована им или третьими лицами каким-либо способом без предварительного прямо выраженного согласия Учреждения.

6. Нарушение любого требования настоящей Политики является дисциплинарным проступком, за совершение которого работодатель вправе в зависимости от тяжести

совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершён, применить к работнику Учреждения дисциплинарные меры, вплоть до увольнения по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

По фактам разглашения (утраты) сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, проводится служебная проверка в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Учреждения.

II. Нормативные ссылки

7. В Политике учтены требования и даны ссылки на следующие нормативно – правовые акты Российской Федерации:

«Конституция Российской Федерации» (статьи 23, 24);

Указ Президента Российской Федерации № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» от 6 марта 1997 г.;

Закон Российской Федерации № 3185-І «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» от 2 июля 1992 г.;

Закон Российской Федерации № 4180-І «О трансплантации органов и (или) тканей человека» от 22 декабря 1992 г.;

Федеральный закон № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г.;

Федеральный закон № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» от 26 февраля 1997 г.;

Федеральный закон № 146-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31 июля 1998 г.;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая № 51-ФЗ от 30 ноября 1994 г.;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть вторая № 14-ФЗ от 26 января 1996 г.;

Приказ Гостехкомиссии России № 282 ДСП «Об утверждении специальных требований и рекомендаций по технической защите конфиденциальной информации». Утверждены от 02 марта 2001 г. (далее - Специальные требования и рекомендации по ТЗКИ от 02.03.2001 г.);

Федеральный закон № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30 декабря 2001 г.;

Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. (далее - ФЗ РФ № 98-ФЗ от 29.07.2004 г.);

Федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. (далее - ФЗ № 149-ФЗ от 27.07.2006 г.);

Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. (далее - ФЗ РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.);

Постановление Правительства Российской Федерации № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» от 18 сентября 2006 г.;

Федеральный закон № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г.;

Федеральный закон № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29 ноября 2010 г.;

Федеральный закон № 325-ФЗ «Об организованных торгах» от 21 ноября 2011 г.;

Федеральный закон № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан РФ» от 21 ноября 2011 г. (далее - ФЗ РФ № 323-ФЗ от 21.11.2011 г.);

Постановление Правительства Российской Федерации № 1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 1 ноября 2012 г.;

Федеральный закон № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28 декабря 2013 г.;

Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05 апреля 2013 г.

III. Термины и определения

8. В Политике используются следующие термины и определения:

безопасность информации (данных): состояние защищенности информации (данных), при котором обеспечены ее (их) конфиденциальность, доступность и целостность [ГОСТ Р 50922-2006., п. 2.4.5];

врачебная тайна: сведения о факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при его медицинском обследовании и лечении [ФЗ РФ № 323-ФЗ от 21.11.2011 г., ст. 13, п. 1];

защита информации; ЗИ: деятельность, направленная на предотвращение утечки защищаемой информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию [ГОСТ Р 50922-2006., ст. 2.1.1];

информация: сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления [ФЗ РФ № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., ст. 2, п. 1];

информация ограниченного доступа: информация, доступ к которой ограничен федеральными законами, и на которую распространяется обязательство соблюдения ее конфиденциальности [ФЗ РФ № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., ст. 9. п.1,2];

информационный актив: знания или данные, которые имеют значение для организации [ГОСТ Р ИСО/МЭК 27000-2012., ст. 2.18];

информационная безопасность: сохранение конфиденциальности, целостности и доступности информации (Также сюда могут быть включены другие свойства, такие как подлинность, подотчетность, неотказуемость и достоверность) [ГОСТ Р ИСО/МЭК 27000-2012, п. 2.1.1];

информационная система: совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств [ФЗ РФ № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., ст.2, п. 3];

информационно-телекоммуникационная инфраструктура: совокупность комплексов аппаратных, программных, телекоммуникационных средств и локальной вычислительной сети, обеспечивающих представление информационных, вычислительных и телекоммуникационных ресурсов для информационной системы;

обладатель информации: Лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам. Обладателем информации может быть гражданин (физическое лицо), юридическое лицо, Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование. [ФЗ РФ № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., ст. 2, п. 6];

метка конфиденциальности информации (гриф, ограничительная пометка): реквизит документа или материального носителя информации, позволяющий идентифицировать категорию сведений этого документа или материального носителя информации свидетельствующий об особом характере сведений, и ограничивающий доступ к нему;

разграничение доступа: разрешение или отказ в осуществлении операции с ресурсом [ГОСТ Р 59383-2021, п. 3.5];

доступ к информации: ознакомление с информацией, ее обработка, в частности копирование, модификация или уничтожение информации [Специальные требования и рекомендации по ТЗКИ от 02.03.2001 г., п. 1.8];

защита информации от несанкционированного доступа (защита от НСД) или воздействия на информацию: Деятельность, направленная на предотвращение или существенное затруднение несанкционированного доступа к информации (или воздействия на информацию) [Специальные требования и рекомендации по ТЗКИ от 02.03.2001 г., п. 1.8];

информация, составляющая коммерческую тайну: Сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно–технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной

деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны [ФЗ РФ № 98-ФЗ от 29.07.2004 г. ст. 3, п. 2];

коммерческая тайна: режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ и / или услуг или получить иную коммерческую выгоду [ФЗ № 98-ФЗ от 29.07.2004 г. ст. 3, п. 1];

конфиденциальная информация (сведения конфиденциального характера): информация с ограниченным доступом, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также принятыми Организацией обязательствами на основании договора гражданско-правового характера или иного соглашения [Специальные требования и рекомендации по ТЗКИ от 02.03.2001 г., п. 1.16];

конфиденциальность информации: обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя [ФЗ РФ № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., ст. 2, п. 7];

контролируемая зона: пространство, в пределах которого осуществляется контроль над пребыванием и действиями лиц и/или транспортных средств [ГОСТ Р 56115-2014, п. 3.1.2];

меры защиты информации: принятые правила, процедуры или механизмы, направленные на защиту информации [ГОСТ Р 59547-2021, п. 3.6];

объект: пассивный компонент системы, хранящий, принимающий или передающий информацию [ГОСТ Р 53113.1-2008, п. 3.23];

обладатель информации: лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам. Обладателем информации может быть гражданин (физическое лицо), юридическое лицо, Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование. обладателя [ФЗ РФ № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., ст. 2, п. 4, ст. 6 п. 1];

оператор информационной системы: гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных [ФЗ РФ № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., ст. 2, п. 12];

персональные данные: любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения,

адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация. [ФЗ РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., ст. 3, п. 1];

политика управления доступом: совокупность правил, подлежащих реализации средством защиты информации и регламентирующих предоставление доступа между компонентами среды функционирования этого средства защиты информации [ГОСТ Р 59453.1-2021, п. 3.6];

средство защиты от несанкционированного доступа: программное, техническое или программно-техническое средство, предназначенное для предотвращения или существенного затруднения несанкционированного доступа [ГОСТ Р 53114-2008, п. 3.6.7];

служебная информация ограниченного распространения: несекретная информация, касающаяся деятельности федеральных органов исполнительной власти, уполномоченного органа управления использованием атомной энергии, подведомственных им предприятий, учреждений и иных организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью (Постановление Правительства РФ N 1233 от 03.11.1994 г., п. 1.2 – [8];

разглашение информации ограниченного доступа: действие или бездействие лица (лиц), ответственного(ых) за хранение, обращение и защиту информации ограниченного доступа, в результате которых происходит опубликование или распространение в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) информации ограниченного доступа, а также доступ к информации ограниченного доступа, когда она становится известной третьим лицам без согласия правообладателя такой информации либо вопреки установленному законодательством Российской Федерации порядку или заключенному соглашению;

технический канал связи: совокупность технических средств и среды распространения сигнала, предназначенная для передачи информации;

электронный документ: документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения [ГОСТ Р 7.0.83-2013, п. 3.1];

электронный носитель информации/электронный носитель данных: материальный объект, используемый для записи, хранения и воспроизведения цифровой информации [ГОСТ Р 7.0.95— 2015, п. 3.28].

IV. Режим защиты информации ограниченного доступа

9. Устанавливаемый Политикой режим защиты информации ограниченного доступа (далее – режим ограничения доступа к информации) заключается в реализации мер по обеспечению конфиденциальности информации ограниченного доступа,

направленных на недопущение разглашения такой информации и ее передачи третьим лицам без согласия Учреждения.

Меры по обеспечению конфиденциальности информации ограниченного доступа признаются разумно достаточными, если:

исключается доступ к информации ограниченного доступа любых лиц без согласия ее обладателя;

обеспечивается возможность использования информации ограниченного доступа работниками и передача ее контрагентам без нарушения режима конфиденциальности.

Состав информации ограниченного доступа

10. Информация ограниченного доступа Учреждения включает в себя:

а) коммерческую тайну и информацию, исключительным собственником которой является Учреждение, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

б) врачебную тайну, в соответствии с основными видами деятельности Учреждения;

в) персональные данные, независимо от их принадлежности;

г) информацию, собственниками которой являются другие юридические и физические лица, в соответствии с договорами (соглашениями), заключенными Учреждением с правообладателями такой информации или в силу требований законодательства Российской Федерации;

д) иную информацию ограниченного доступа, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Меры по обеспечению конфиденциальности информации ограниченного доступа

11. Режим ограничения доступа к информации включает в себя следующий перечень организационных, административно-правовых и технических мер по обеспечению конфиденциальности информации ограниченного доступа:

а) введение правил определения информации ограниченного доступа и ее категорирования;

б) маркировка носителей, содержащих информацию ограниченного доступа;

в) ограничение доступа к информации путем установления порядка обеспечения безопасной обработки информации ограниченного доступа, осуществление контроля за соблюдением такого порядка;

г) регулирование отношений по использованию информации ограниченного доступа работниками на основании трудовых договоров, и контрагентами - на основании гражданско-правовых договоров;

д) учет лиц, получивших доступ к информации ограниченного доступа и (или)

лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

е) порядок распространения информации ограниченного доступа;

ж) выполнение требований по технической защите информации ограниченного доступа при ее обработке на средствах вычислительной техники в соответствии с требованиями нормативных документов в области защиты информации Российской Федерации.

При реализации указанного комплекса мер в Учреждении режим ограничения доступа к информации считается установленным.

12. Порядок обработки информации и режим ограничения доступа к сведениям конфиденциального характера, поступившим в Учреждение от федеральных органов исполнительной власти, Министерства экономического развития Российской Федерации, Минздрава России и подведомственных им организаций, учреждений и предприятий, содержащихся в документах с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», регламентируется нормативным документом Учреждения «Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения».

V. Определение информации ограниченного доступа

13. Определение информации ограниченного доступа и ее классификация возлагается на обладателя информации:

а) определение информации ограниченного доступа обрабатываемой в сетевых каталогах (папках), закрепленных за структурным подразделением (далее – информационный ресурс структурного подразделения), возлагается на владельцев информационных ресурсов структурных подразделений - руководителей структурных подразделений;

б) определение информации ограниченного доступа, обрабатываемой в информационной системе, и формат данных, содержащих сведения конфиденциального характера, определяется оператором информационной системы на этапе создания и (или) модернизации информационной системы;

в) определение информации ограниченного доступа, содержащейся в документе и (или) электронном документе, определяется исполнителем документа (работником, получившем на исполнение документ), и лицом, подписывающим или утверждающим данный документ, на этапе подготовки документа.

Перечень сведений конфиденциального характера

14. К информации ограниченного доступа относятся сведения, включенные в Перечень сведений конфиденциального характера Учреждения, в соответствии с приложением № 1 к Политике.

15. Перечень сведений конфиденциального характера Учреждения (далее – Перечень сведений) формируется для установки режима ограничения доступа к информации в зависимости от ее действительной, потенциальной коммерческой или иной ценности.

16. В Перечень сведений включается информация ограниченного доступа, используемая при осуществлении деятельности Учреждения. Перечень сведений формируется и корректируется по мере необходимости на основании предложений руководителей структурных подразделений Учреждения, в соответствии с выполняемыми структурными подразделениями функциями и задачами.

17. Организация и методическое руководство работой по изменению Перечня сведений осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию информационной безопасности в Учреждении. Вносящиеся в Перечень сведений изменения утверждаются приказом руководителя Учреждения.

18. Формирование Перечня сведений проводится с учетом того, что:

законодательством Российской Федерации определены конкретные сведения, которые не могут быть отнесены к информации ограниченного доступа в соответствии с приложением № 2 к Политике;

распространение информации ограниченного доступа, включенной в Перечень сведений, должно быть ограничено, информация при хранении и обработке на средствах вычислительной техники подлежит защите, в том числе от несанкционированного доступа к такой информации.

19. Если информация не включена в Перечень сведений, но, по мнению исполнителя (лица, подписывающего документ), должна быть отнесена к сведениям конфиденциального характера, исполнитель представляет согласованные с руководителем своего структурного подразделения аргументированные предложения в форме служебной записки должностному лицу, ответственному за организацию информационной безопасности в Учреждении, о внесении соответствующих дополнений в Перечень сведений.

Должностное лицо, ответственное за организацию информационной безопасности в Учреждении, на основании аргументированных предложений, полученных от руководителя структурного подразделения, направляет предложение на включение информации в Перечень сведений для утверждения руководителем Учреждения.

До принятия решения защита указанной информации должна быть обеспечена в соответствии с требованиями Политики. Этот порядок применяется и в случае исключения информации из Перечня сведений.

20. Информация ограниченного доступа утрачивает необходимость защиты:

после исключения из Перечня сведений;
по соглашению заинтересованных сторон, установивших ограничения;
в случае принятия решения руководством Учреждения об открытом распространении (публикации) информации ограниченного доступа и (или) после фактически состоявшегося распространения;
в случае изменения требований законодательства Российской Федерации;
по решению руководителя Учреждения (лица, исполняющего его обязанности) в случаях, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

21. Из Перечня сведений не могут быть исключены сведения, отнесенные к категории информации ограниченного доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Снятие ограничений на распространение информации ограниченного доступа, правообладателем которой является стороннее юридическое или физическое лицо, допускается только по согласованию с ним.

23. При исключении информации из Перечня сведений уведомляются юридические и физические лица, которым эти сведения были переданы в рамках договорных правоотношений.

Маркировка носителей, содержащих информацию ограниченного доступа

24. В обязательном порядке подлежат маркировке и должны иметь метку конфиденциальности (далее так же гриф, ограничительная пометка) следующие объекты доступа, содержащие информацию ограниченного доступа (далее – объекты, носители):

документы и документальные материалы, электронные и распечатанные;
папки (обложки дел), в которых хранятся распечатанные документы, содержащие информацию ограниченного доступа;

съёмные электронные носители информации, предназначенные для хранения электронных документов и данных, содержащих информацию ограниченного доступа: жесткие магнитные диски (HDD), твердотельные носители информации (SSD), флэш-накопители и флэш-карты памяти (FD и SD), оптические компакт-диски и оптические многоцелевые диски (CD, CD-RW, DVD, DVD-RW) (далее – электронный носитель), подключаемые к внешним портам средств вычислительной техники.

25. При реализации в информационных системах Учреждения политики мандатного управления доступом, метки конфиденциальности дополнительно назначаются объектам информационных систем, содержащим сведения конфиденциального характера (процессам, файлам, данным в таблицах баз данных).

26. В Учреждении для указания категории сведений конфиденциального характера, содержащихся на носителях информации, используются следующие метки конфиденциальности, классифицирующие информацию ограниченного доступа:

для категории сведений конфиденциального характера, содержащих персональные данные, метка конфиденциальности «Персональные данные» (ПДн);

для категории прочих сведений конфиденциального характера, метка конфиденциальности «Конфиденциально» (К).

27. Для категории сведений конфиденциального характера, содержащих персональные данные и (или) врачебную тайну, допускается не проставлять на документ метку конфиденциальности «Персональные данные» или «Конфиденциально», если документ создан на основе унифицированной формы в соответствии с трудовым законодательством, формы, установленной нормативными актами Учреждения, и (или) типовым шаблоном документа, формируемого информационной системой.

28. Метка конфиденциальности, соответствующая категории сведений конфиденциального характера, пункт Перечня сведений, согласно которому в документе определены сведения конфиденциального характера, номер экземпляра документа, проставляются:

в правом верхнем углу первой страницы документа (на обложке и (или) титульном листе издания);

на первой странице сопроводительного письма к таким документам;

на корпусе электронного носителя и его упаковке (при наличии):

Конфиденциально
п. 6.1 Перечня
Экз. N ____

Персональные данные
п. 1.1 Перечня
Экз. N ____

Указанная запись оформляется 14 шрифтом "Times New Roman", межстрочный интервал - одинарный

29. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа, в левом нижнем углу, исполнитель должен указать регистрационный номер документа структурного подразделения, ведущего делопроизводство, с меткой конфиденциальности, количество отпечатанных экземпляров, количество листов в экземпляре (каждый лист документа должен быть пронумерован), расчет рассылки документа, фамилию и инициалы исполнителя, контактный телефон и дату печати:

№ 123ПДн

или

№ 123К

отп. в 2 экз. на 1 л. каждый
экз. № 1 - в адрес
экз. № 2 - в дело
исп. Петров П.П.
тел: +7(499) 143-79-19 доб. 201
22.12.24

отп. в 2 экз. на 1 л. каждый
экз. № 1 - в адрес
экз. № 2 - в дело
исп. Сидоров Т.П.
тел: +7(499) 143-79-19 доб. 201
22.12.24

Указанная запись оформляется 14 шрифтом "Times New Roman", межстрочный интервал - одинарный

30. Если к исходящему в адрес документу, содержащему сведения конфиденциального характера, прилагаются другие документы, то они перечисляются в конце текста документа, в разделе «Приложение» с указанием наименования документа, метки конфиденциальности (при необходимости), номера документа, номера экземпляра, количества листов (по каждому приложению отдельно, в том числе и не содержащему сведения конфиденциального характера):

Приложение: 1. Справка..., конфиденциально, рег. № ____, экз. № 1, на 4 л.
2. Справка ..., на 3 л.

31. Если исходящие документы содержат унифицированные формы и (или) типовые шаблоны, не содержащие меток конфиденциальности, но содержат сведения конфиденциального характера, такие документы отправляются в адрес с сопроводительным документом. На сопроводительном документе проставляется метка «Конфиденциально», исходящие в адрес документы указываются в разделе «Приложение» сопроводительного документа с регистрационным номером конфиденциального документа структурного подразделения, ведущего делопроизводство.

32. В тех случаях, когда приложение направляется без оставления копии в делах отправителя, после перечисления реквизитов приложения указывается: «Только адресату». Если в сопроводительном письме с приложениями не содержится конфиденциальных сведений, то на нем под грифом конфиденциальности указывается «Без приложения неконфиденциально»:

Конфиденциально
Без приложения неконфиденциально
Экз. № ____

33. Черновики всех документов, содержащих информацию ограниченного доступа, подлежат уничтожению по завершении их подготовки.

34. Допускается проставление на конфиденциальных документах унифицированных штампов с метками конфиденциальности.

35. Маркировка метками конфиденциальности электронных носителей информации осуществляется в соответствии с требованиями нормативного документа Учреждения «Политика использования машинных носителей информации объектов защиты информации».

VI. Порядок обращения с информацией ограниченного доступа

36. В целях обеспечения безопасности информации ограниченного доступа Политика устанавливает для всех работников Учреждения единый порядок обращения с информацией ограниченного доступа: порядок допуска работников к информации и ее носителям, порядок классификации информации, порядок регистрации и движения информации, порядок обеспечения ее безопасной обработки.

Порядок допуска работников к информации ограниченного доступа

37. На основании решений руководителей структурных подразделений, руководителя Учреждения и должностного лица, ответственного за организацию информационной безопасности в Учреждении, согласуется и утверждается номенклатура должностей работников, допущенных к информации ограниченного доступа (далее - номенклатура должностей). Замещение должностей, включенных в номенклатуру должностей, работниками структурных подразделений дает последним право доступа к информации ограниченного доступа. Номенклатура должностей утверждается руководителем Учреждения.

38. Общее число работников Учреждения, допущенных к работе с информацией ограниченного доступа, должно быть предельно ограничено. Работник допускается к сведениям конфиденциального характера в пределах своих должностных обязанностей, и в объеме, необходимом ему для выполнения поставленных непосредственным руководителем задач. Основанием для допуска работника Учреждения к информации ограниченного доступа, является:

должность работника, входящая в номенклатуру должностей работников, допущенных к информации ограниченного доступа;

приказ о приеме работника на работу и подписание им обязательства о неразглашении информации ограниченного доступа в соответствии с приложением № 3 к Политике;

правовые основания в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

39. Подписание обязательства о неразглашении информации ограниченного доступа (далее – Обязательство) является условием приема на работу (перевода на другую должность), должностные обязанности и (или) функции по которой связаны с

обработкой информации ограниченного доступа.

40. При приеме на работу в Учреждение кадровым подразделением оформляются два экземпляра Обязательства, один из которых передается работнику, второй приобщается к материалам личного дела.

После издания приказа о приеме на работу и до предоставления работнику фактического доступа к сведениям конфиденциального характера кадровое подразделение и (или) непосредственный руководитель работника:

доводит до работника под подпись требования Политики и Перечень сведений, а также другие локальные нормативные акты Учреждения, регламентирующие порядок работы с информацией ограниченного доступа;

предупреждает об ответственности за нарушение установленного порядка обращения с информацией ограниченного доступа.

41. Подписанные обязательства хранятся в личных делах работников в кадровом структурном подразделении Учреждения.

42. Работник обязан выполнять подписанные и принятые им обязательства перед Учреждением, включая выполнение требований настоящей Политики, а руководитель его структурного подразделения и непосредственный руководитель обязаны обеспечить контроль выполнения обязательств работником.

43. Руководители структурных подразделений обязаны разъяснять поступающим на работу лицам особенности порядка обращения с сведениями конфиденциального характера в объеме настоящей Политики и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих обработку и обеспечение безопасности информации ограниченного доступа.

Классификация информации ограниченного доступа

44. Классификация информации ограниченного доступа и определение метки конфиденциальности носителя информации осуществляется обладателем информации на основании Перечня сведений, прилагаемых к настоящей Политике.

45. Владелец информационной системы и (или) ее оператор обязан классифицировать информацию ограниченного доступа, обрабатываемую информационной системой (в файлах, записях таблиц баз данных, иных объектах доступа) в соответствии с перечнем выполняемых информационной системой задач, и расположение таких данных на этапе создания или модернизации информационной системы.

46. Владелец информационного ресурса (руководитель структурного подразделения) обязан классифицировать информацию ограниченного доступа (в

формате файлов электронных документов и иных данных), подлежащую обработке в соответствии с перечнем выполняемых структурным подразделением функций и решаемых задач, и расположение таких данных в каталогах информационного ресурса.

47. Работник Учреждения обязан при создании (получении) документа, содержащего информацию ограниченного доступа, обязан классифицировать сведения конфиденциального характера, содержащиеся в документе, и маркировать документ нанесением соответствующей метки конфиденциальности. Ответственность за определение в документе сведений конфиденциального характера и пункта Перечня сведений, на основании которого на документ проставляется метка конфиденциальности, возлагается на обладателя информации: исполнителя документа (получившего на исполнение документ), содержащего информацию ограниченного доступа, и (или) лицо, подписывающее или утверждающее данный документ.

Регистрация документов, содержащих информацию ограниченного доступа

48. Регистрация и движение носителей информации ограниченного доступа: документов (далее – конфиденциальный документ) и электронных носителей информации, должно своевременно отражаться в соответствующих реестрах и журналах регистрации конфиденциальных документов: учета внутренних документов, входящих документов, переданных (исходящих) документов, журналах размножения документов, журналах учета электронных носителей. Порядок регистрации и движения конфиденциальных документов должен соответствовать порядку, установленному настоящей Политикой в разделе X «Ведение конфиденциального делопроизводства»

49. Работник Учреждения, определивший в документе сведения конфиденциального характера и проставивший на документ метку конфиденциальности, обязан зарегистрировать конфиденциальный документ в порядке, установленном Политикой.

50. Передача работником конфиденциального документа:

от одного работника структурного подразделения Учреждения другому для ознакомления;

ответственному работнику за ведение конфиденциального делопроизводства для регистрации, учета и хранения;

в адрес, если предусмотрена передача документа в стороннюю организацию непосредственно работником Учреждения, производится под роспись в персональном Реестре передачи конфиденциальных документов и носителей информации работника. Форма «Реестра передачи конфиденциальных документов и носителей информации» указана в приложении № 4 к Политике.

Обеспечение безопасной обработки информации ограниченного доступа

51. Владелец информационной системы и (или) ее оператор на основании результатов классификации информации обязан ограничить доступ к данным, содержащим сведения конфиденциального характера, классификацией информационной системы по требованиям безопасности и принятием организационных и технических мер защиты информации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в области защиты информации Российской Федерации.

52. Порядок реализации организационных и технических мер защиты информации информационных систем и информационных ресурсов Учреждения, содержит раздел IX «Обработка информации ограниченного доступа с использованием средств вычислительной техники» Политики.

53. Владелец информационного ресурса при наличии на информационном ресурсе файлов электронных документов, или иных данных, содержащих сведения конфиденциального характера, обязан ограничить доступ к таким данным, определив перечень каталогов (папок) для хранения информации ограниченного доступа. Доступ работников к каталогу (папке) должен быть ограничен политикой разграничения доступа, применяемой к каталогу.

54. Ознакомление работника с сведениями конфиденциального характера и обработка работником информации ограниченного доступа должна осуществляться в соответствии:

- с прямыми должностными обязанностями работника;

- с номенклатурой должностей, допущенных к сведениям конфиденциального характера и (или) по прямой резолюции (письменного разрешения, визы, указания) обладателя информации ограниченного доступа (руководителя структурного подразделения) работника.

55. Порядок обработки информации ограниченного доступа с использованием средств вычислительной техники должен соответствовать порядку, установленному настоящей Политикой в разделе IX «Обработка информации ограниченного доступа с использованием средств вычислительной техники».

56. Обработка работником информации ограниченного доступа должна производиться на компьютере, закрепленном за работником Учреждения и оснащенном программными и программно-аппаратными средствами защиты информации (далее – автоматизированное рабочее место, АРМ).

57. Монитор АРМ должен быть установлен таким образом, чтобы исключить

несанкционированный просмотр выводимой на него информации. Не допускается обработка информации ограниченного доступа в присутствии посторонних, не допущенных к такой информации, лиц (далее – посторонних лиц, третьих лиц).

58. Подключение АРМ, на котором ведется обработка информации ограниченного доступа, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) должно быть ограничено. При необходимости передачи информации ограниченного доступа с использованием сети Интернет должна быть обеспечена защита такой информации средствами криптографической защиты информации.

59. Не допускается подключение к внешним портам АРМ интерфейсов радиоустройств (Bluetooth – адаптеров, GSM/GPRS/UMTS/LTE модемов, смартфонов и сотовых телефонов).

60. При выходе работника из помещения, в котором осуществляется обработка информации ограниченного доступа, работник, обрабатывающий такую информацию, обязан исключить доступ к информации третьих лиц и обеспечить запираение помещения на ключ.

Если запираение на ключ помещения не представляется возможным (необходимо обеспечить доступ в помещение иных работников Учреждения), документы и черновики документов обязательно убираются в запираемый на ключ шкаф или ящик рабочего стола, и используется функция временной блокировки АРМ, при которой блокируется клавиатура и экран монитора (нажатием клавиш «Ctrl», «Alt» и «Del»).

61. При обработке информации ограниченного доступа работнику запрещается:

а) использовать информацию ограниченного доступа в личных целях, в т. ч. в целях получения выгоды;

б) допускать к вверенной ему информации ограниченного доступа посторонних лиц, включая работников Учреждения, не допущенных к такой информации по служебной необходимости или по прямому распоряжению руководства Учреждения;

в) хранить носители информации ограниченного доступа вне надежно запираемых и опечатываемых шкафов, в помещениях, не оборудованных замками;

г) выносить за пределы контролируемой зоны Учреждения носители информации ограниченного доступа без прямого указания руководства Учреждения и в нарушении установленных Политикой процедур;

д) оставлять без личного контроля на рабочем месте (столе, открытых ящиках стола) носители информации ограниченного доступа (документы, съемные электронные носители информации), без принятия мер по исключению доступа к таким носителям информации третьих лиц;

е) оставлять без личного контроля АРМ, на котором осуществляется обработка информации ограниченного доступа, без его выключения или активированной временной блокировки компьютера;

ж) создавать и хранить электронные документы, содержащие информацию ограниченного доступа, в сетевых каталогах (папках), предназначенных для обмена открытыми электронными документами;

з) передавать электронные документы, содержащие информацию ограниченного доступа, по каналам связи, не предназначенным для их передачи, или в почтовых вложениях, без установленных и утвержденных руководством Учреждения процедур такой передачи и использования средств криптографической защиты информации;

и) отключать (блокировать) установленные на АРМ средства защиты информации;

к) обрабатывать информацию ограниченного доступа в общественных местах вне служебных помещений и на АРМ, не оборудованных средствами защиты информации;

л) записывать на устройства, предназначенные для хранения информации ограниченного доступа, посторонние данные, не относящиеся к выполнению своих должностных обязанностей.

Прекращение доступа к информации ограниченного доступа

62. Прекращение доступа работника Учреждения к сведениям конфиденциального характера производится по решению руководителя Учреждения в случаях:

нарушения работником установленного Политикой комплекса мер по защите информации ограниченного доступа;

привлечения работника к уголовной ответственности;

установления факта предоставления работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

освобождения работника от занимаемой должности.

63. Прекращение доступа к информации ограниченного доступа не освобождает работника от взятых им обязательств по неразглашению указанной информации. При прекращении доступа работника к информации ограниченного доступа работник обязан передать непосредственному руководителю имеющиеся в пользовании материальные носители информации, содержащие информацию ограниченного доступа.

Ответственность за обеспечение безопасности информации ограниченного доступа

64. Ответственность за обеспечение безопасности информации ограниченного доступа возлагается на:

работника Учреждения, допущенного к обработке информации на АРМ и в информационной системе в соответствии с установленным в Учреждении порядком;

работника учреждения, исполнителя документа, содержащего информацию ограниченного доступа и работника учреждения, подписывающего или утверждающего документ;

непосредственного руководителя работника (руководителя структурного подразделения работника) и работника структурного подразделения, ответственного за учет конфиденциальных документов, и (или) работу с ними, в части касающейся;

работников отдела информационных технологий Учреждения в части касающейся применения технических мер защиты информации, обеспечения эксплуатации и администрирования средств защиты информации;

должностное лицо (работника), назначенного ответственным за обеспечение безопасности информации в информационной системе установленным в Учреждении порядком.

65. Контроль за организацией безопасной обработки информации ограниченного доступа возлагается на должностное лицо, ответственное за организацию информационной безопасности в Учреждении.

VII. Предоставление и передача информации сторонним организациям

66. Предоставление Учреждением информации ограниченного доступа органам государственной власти и местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании правомерного и мотивированного запроса, содержащего описание обстоятельств, в рамках которых осуществляется соответствующий запрос, подписанного и представляемого уполномоченным должностным лицом.

67. Передача Учреждением информации ограниченного доступа контрагентам (юридическим или физическим лицам) осуществляется на основании договора, в объеме и на условиях, которые согласованы в рамках договора.

Соглашение о неразглашении информации ограниченного доступа

68. В случае заключения договоров на оказание услуг (выполнение работ) сторонними организациями, при необходимости ознакомления сторон с сведениями

конфиденциального характера, или необходимости предоставлении контрагенту доступа к информационным активам Учреждения в рамках выполняемых услуг (работ), структурное подразделение Учреждения, инициировавшее заключение такого договора, готовит:

проект договора с отдельным разделом «Условия конфиденциальности», с обязательством сторон надлежащим образом обеспечить конфиденциальность любой используемой по договору или в связи с ним информации;

устанавливает сроки действия режима конфиденциальности информации в рамках договора.

Типовой вариант изложения раздела «Условия конфиденциальности» содержит приложение № 5 к Политике.

69. В зависимости от объема работ (услуг) предоставляемых контрагентом и информации ограниченного доступа, к которым может получить доступ контрагент, до момента передачи сведений конфиденциального характера с исполнителем в рамках договора заключается соглашение о неразглашении информации ограниченного доступа. Типовой вариант «Соглашения о неразглашении информации ограниченного доступа» содержит приложение № 6 к Политике.

70. Копии подписанных сторонами соглашений о неразглашении информации ограниченного доступа передается структурным подразделением, подготовившим такое соглашение, должностному лицу, ответственному за организацию информационной безопасности в Учреждении, для дальнейшего учета.

Обязательство о неразглашении информации ограниченного доступа

71. При непосредственном допуске к информации ограниченного доступа физических (юридических) лиц, не являющихся работниками Учреждения, в рамках заключенных договорных обстоятельств, или в иных случаях, предусматривающих такой доступ, с физическим (юридическим) лицом заключается персональное «Обязательство о неразглашении информации ограниченного доступа», оформляемое в соответствии с приложением № 7 к Политике.

72. Обязательство о неразглашении информации ограниченного доступа включает в себя наименование организации и реквизиты документа, удостоверяющего личность юридического (физического) лица, и заключается в рамках подписания договора с юридическим (физическим) лицом, участвующим в выполнении работ и (или) оказании услуг как его неотъемлемая часть.

73. При оформлении обязательства о неразглашении информации ограниченного доступа с физическим лицом дополнительно оформляется согласие на обработку его персональных данных в соответствии с приложением № 8 к Политике.

Передача информации ограниченного доступа

74. Если Учреждение заключает договор, в рамках которого предполагается использование каких-либо материалов, содержащих информацию ограниченного доступа, в соглашении о неразглашении информации ограниченного доступа может предусматриваться передача перечня таких сведений, в объеме, минимально необходимом для надлежащего исполнения условий договора. Перечень может содержаться в техническом задании к договору.

75. Предоставление информации ограниченного доступа сторонним организациям и физическим лицам, не являющимся контрагентами Учреждения, осуществляется на основании правомерного и мотивированного запроса, по письменному разрешению руководителя Учреждения (лица, исполняющего его обязанности).

76. Передача сторонним организациям и физическим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, информации ограниченного доступа, правообладателями которой являются контрагенты Учреждения, возможна после получения их однозначного письменного согласия на такую передачу, на основании соответствующих запросов или заключенных договоров (соглашений, контрактов).

77. Передача информации ограниченного доступа должна осуществляться, как правило, на бумажном носителе, если ее передача на иных носителях не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации либо условиями заключенных договоров.

78. В случае обоснованной необходимости передача сведений конфиденциального характера на электронном носителе осуществляется с соответствующим сопроводительным письмом. В сопроводительном письме указываются перечень и метка конфиденциальности файлов (информационных массивов), записанных на данном носителе. Метка конфиденциальности, проставляемая на электронном носителе, должна соответствовать категории информации ограниченного доступа, на нем записанной.

79. Передача информации ограниченного доступа на машинных носителях, в том числе запись информации на машинные носители принимающей стороны, без разрешения руководителя Учреждения (лица, исполняющего его обязанности) или уполномоченных им лиц запрещается.

Порядок доступа работников сторонних организаций к информационным ресурсам и системам

80. Доступ работников сторонних организаций к информационным ресурсам и системам Учреждения осуществляется в соответствии с нормативным документом Учреждения «Порядок организации автоматизированных рабочих мест пользователей».

81. Работники сторонних организаций для получения доступа к информационным ресурсам и информационным системам Учреждения в обязательном порядке подписывают обязательство о неразглашении информации ограниченного доступа, оформляемое в соответствии с приложением № 7 к Политике. Руководители структурных подразделений, в которые прибыли представители сторонних организаций, обязаны осуществлять контроль соблюдения указанными представителями установленного в Учреждении режима ограничения доступа к информации.

82. Технический доступ работников сторонних организаций к информационным ресурсам и системам Учреждения организует структурное подразделение, ответственное за эксплуатацию и развитие информационных систем Учреждения – отдел информационных технологий. На каждого представителя сторонней организации оформляется отдельная учетная запись в информационной системе, в порядке, установленном нормативным документом Учреждения «Порядок организации автоматизированных рабочих мест пользователей».

VIII. Распространение информации ограниченного доступа

83. Запрещается распространение (публикация) материалов, содержащих информацию ограниченного доступа, в открытых источниках, включая средства массовой информации, а также использование их в публичных выступлениях до снятия в установленном порядке существующих ограничений на доступ к ним.

84. Возможность открытого распространения (публикации) сведений, содержащих информацию ограниченного доступа, владельцем которых является Учреждение, определяется решением руководителя Учреждения (лица, исполняющего его обязанности).

85. Открытое распространение (публикация) информации ограниченного доступа, в отношении которой Учреждение не является владельцем (собственником), может осуществляться при наличии письменного согласия правообладателя (собственника) указанной информации на ее открытое распространение (публикацию), а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

86. В случае принятия решения об открытом распространении (публикации) информации ограниченного доступа:

сведения утрачивают статус информации ограниченного доступа (статус конфиденциальности), в отношении этих сведений прекращает действие режим ограниченного доступа, установленный в Учреждении в соответствии с Политикой и другими локальными нормативными актами по вопросам ограничения доступа к информации (исключение составляет информация ограниченного доступа, определяемая таковой в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации);

с документов, содержащих указанные сведения, снимается ограничительная метка конфиденциальности;

в отношении указанных сведений прекращается действие обязательства и условия конфиденциальности в действующих договорах (соглашениях, контрактах), заключенных ранее.

87. При публикации в открытых источниках информации статей, касающихся деятельности Учреждения, работники - авторы статей обязаны соотносить используемый в публикациях материал с действующим в Учреждении Перечнем сведений.

88. Перед публикацией в средствах массовой информации любые материалы, касающиеся деятельности Учреждения, должны согласовываться с руководителем Учреждения (лицом, исполняющим его обязанности).

89. Работники, обнаружившие факт публикации в открытых источниках информации, в отношении которой в Учреждении установлен режим ограничения доступа, обязаны проинформировать об этом своего непосредственного руководителя и (или) должностное лицо, ответственное за организацию информационной безопасности в Учреждении.

Распространение персональных данных

90. Распространение (передача) персональных данных третьим лицам допускается с письменного согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов персональных данных, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

91. Порядок передачи персональных данных третьим лицам установлен нормативным документом Учреждения «Политика Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Лечебно-реабилитационный центр Министерства

экономического развития Российской Федерации» в отношении обработки персональных данных».

Распространение сведений, составляющих врачебную тайну

92. Разглашение сведений, составляющих врачебную тайну третьим лицам, в целях медицинского обследования и лечения пациента, проведения научных исследований, их опубликования в научных изданиях, использования в учебном процессе и в иных целях допускается с письменного согласия гражданина или его законного представителя.

93. Согласие на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, может быть выражено также в информированном добровольном согласии на медицинское вмешательство.

94. Допускается распространение (обмен и передача) информации ограниченного доступа, составляющей врачебную тайну, в страховые медицинские организации, страховые организации и организации, выступающие в качестве заказчиков медицинских услуг, ТФОМС, ФФОМС лабораторий и медицинских центров, с письменного согласия гражданина или его законного представителя, при условии выполнения организационных и технических мер защиты информации и заключения соглашений о конфиденциальности в рамках информационного обмена.

Типовую форму письменного согласия пациента на распространение сведений, составляющих врачебную тайну, в части передачи таких сведений в рамках согласия на обработку персональных данных, содержит приложение № 9 к Политике.

95. Предоставление сведений, составляющих врачебную тайну, без согласия гражданина или его законного представителя допускается в случаях, изложенных в статье 13 «Соблюдение врачебной тайны» ФЗ РФ № 323-ФЗ от 21.11.2011 г.

IX. Обработка информации ограниченного доступа с использованием средств вычислительной техники

Условия безопасной обработки информации ограниченного доступа

96. Условиями безопасной обработки информации ограниченного доступа с использованием средств вычислительной техники является выполнение перечня мероприятий, направленных на реализацию организационных и технических мер защиты информационных ресурсов структурных подразделений и информационных систем Учреждения (далее в разделе – информационный ресурс):

- организация доступа работника к информационным ресурсам;
- разграничение полномочий доступа работников к информационным ресурсам;
- порядок использования электронных носителей информации;
- исключение несанкционированного доступа к информационным ресурсам;
- создание резервных копий информации;
- организация контролируемой зоны;
- организация защиты информации при передаче по незащищенным каналам связи.

Организация доступа работника к информационным ресурсам

97. Организация доступа работника к информационным ресурсам осуществляется на основании заявок на предоставление прав доступа, оформляемых руководителем структурного подразделения работника в порядке, установленном нормативным документом Учреждения «Порядок организации автоматизированных рабочих мест пользователей».

98. Обработка работником информации с использованием АРМ регламентируется нормативным документом Учреждения «Инструкция пользователей информационных систем по обеспечению информационной безопасности при организации обработки информации с использованием автоматизированного рабочего места».

99. Фактический доступ работника к документам, электронным носителям, информационным ресурсам и информации информационных систем Учреждения, содержащим информацию ограниченного доступа, в объеме, необходимом для исполнения им должностных обязанностей, организует его непосредственный руководитель.

Разграничение полномочий доступа к информационным ресурсам

100. Разграничение полномочий доступа работника к информационным ресурсам обеспечивается организационными и техническими мерами защиты информации.

101. Порядок разграничения доступа работников к информационным ресурсам

регламентируется нормативным документом Учреждения «Политика управления доступом к объектам защиты информации».

Порядок использования электронных носителей информации

102. Порядок использования электронных носителей информации включает в себя процедуры учета съемных электронных носителей информации, порядок подключения электронных носителей к средствам вычислительной техники, порядок организации удаления информации с электронных носителей информации и их уничтожения.

103. Порядок использования электронных носителей информации регламентируется нормативным документом Учреждения «Политика использования машинных носителей информации объектов защиты информации».

Исключение несанкционированного доступа к информации

104. Исключение несанкционированного доступа к информационным ресурсам обеспечивается внедрением технических мер защиты информации в информационно-телекоммуникационной инфраструктуре и информационных системах Учреждения посредством применения средств защиты информации, в том числе программных (программно-аппаратных) средств, в которых они реализованы, имеющих необходимые функции безопасности.

Исключение несанкционированного доступа к информационным ресурсам обеспечивается в том числе внедрением организационных мер, определяющих порядок разграничения полномочий доступа и организацию доступа работников к информации, парольную политику и политику реагирования на компьютерные инциденты.

105. Парольная политика регламентируется нормативным документом Учреждения «Инструкция по организации парольной защиты».

106. Порядок реагирования на компьютерные инциденты регламентируется нормативным документом Учреждения «Политика реагирования на компьютерные инциденты».

Создание резервных копий информации

107. Создание резервных копий информационных ресурсов обеспечивается организационными и техническими мерами защиты информации, реализующими процедуры резервного копирования данных, восстановления данных с резервных копий, хранения и защиты резервных копий.

108. Порядок создания резервных копий информации регламентируется нормативным документом Учреждения «Политика резервного копирования и восстановления данных объектов защиты информации».

Организация контролируемой зоны

109. Организация контролируемой зоны обеспечивает физическую защиту технических средств информационно-телекоммуникационной инфраструктуры и информационных систем Учреждения, контроль доступа к средствам вычислительной техники, включая серверное и коммуникационное оборудование, расположенное в отдельных специально выделенных помещениях (серверных), и их постоянную охрану, включая применение автоматизированных средств контроля и управления доступом.

110. Порядок защиты технических средств и организации контролируемой зоны регламентируется нормативным документом Учреждения «Политика физической защиты технических средств обработки информации».

Организация передачи информации по незащищенным каналам связи

111. Организация информационного взаимодействия с внешними информационными системами, передача информации ограниченного доступа по незащищенным каналам связи, удаленное подключение пользователей к информационно-телекоммуникационной инфраструктуре и информационным активам Учреждения, осуществляется только с применением средств криптографической защиты информации. Передача информации ограниченного доступа через незащищенные средствами криптографической защиты информации каналы связи, подключенные к сети Интернет, запрещается.

Х. Ведение конфиденциального делопроизводства

112. Учет и хранение конфиденциальных документов, осуществляется в структурном подразделении Учреждения, ведущем делопроизводство.

113. В структурном подразделении ведущем делопроизводство назначается работник в чьи должностные обязанности входят функции по ведению конфиденциального делопроизводства (далее так же ответственный за конфиденциальное делопроизводство). При возникновении служебной необходимости внештатный ответственный работник за конфиденциальное делопроизводство назначается в иных структурных подразделениях Учреждения.

114. На работников ответственных за ведение конфиденциального делопроизводства возлагается обязанность по контролю за прохождением (приемом и передачей) внутренних, входящих и исходящих конфиденциальных документов.

115. Ответственный за конфиденциальное делопроизводство дополнительно ведет учет:

работников структурных подразделений, получивших доступ к информации,

содержащей сведения конфиденциального характера;

органов государственной власти, иных государственных органов и органов местного самоуправления, которым была предоставлена в соответствии с их мотивированными запросами находящаяся в ведении Учреждения информация ограниченного доступа, и переданных им материалов;

юридических и физических лиц, которым была передана информация ограниченного доступа, в порядке, установленном Политикой, а также третьих лиц, которым предоставлялся доступ к такой информации.

116. При смене работника, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства, составляется акт приема - передачи конфиденциальных документов, который утверждается руководителем ответственного работника.

Учет и хранение конфиденциальных документов

117. Учет конфиденциальных документов в Учреждении подразделяется на учет:

внутренних конфиденциальных документов;

поступивших (входящих) конфиденциальных документов;

подлежащих отправке (исходящих) конфиденциальных документов внешним по отношению к Учреждению адресатам.

118. Учет внутренних конфиденциальных документов охватывает внутренние документы, изготовленные в Учреждении на АРМ, и распечатанные на принтерах (или изготовленные рукописным способом), независимо от того, направляются эти документы в другие организации или являются внутренними.

119. Учет поступивших (входящих) конфиденциальных документов охватывает документы, поступившие от организаций (учреждений).

120. Учет отправленных (исходящих) конфиденциальных документов охватывает документы, подлежащие отправке в адрес организаций (учреждений).

121. Конфиденциальные документы должны храниться в надежно запираемых и опечатываемых шкафах и учитываться в журналах регистрации, пронумерованных, прошитых и зарегистрированных в Учреждении установленным порядком и (или) учитываться в электронных журналах на АРМ работника, назначенного для учета конфиденциальной информации. Формы журналов учета конфиденциальных документов указаны в приложении № 10 к Политике.

122. Конфиденциальные документы учитываются отдельно от документов открытого доступа. При незначительном объеме конфиденциальных документов разрешается вести их учет совместно с открытыми (не конфиденциальными) документами.

123. В журналах учета конфиденциальных документов запрещается производить подчистки и исправления с применением корректирующей жидкости. Ошибочная запись зачеркивается одной чертой. Вносимые исправления должны быть заверены подписью работника, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства с проставлением даты внесения исправлений.

124. Исполненные конфиденциальные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел делопроизводства Учреждения. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется соответствующая входящим в него документам метка конфиденциальности.

125. Передача конфиденциальных документов, дел и изданий другим работникам для ознакомления, производится только через работника, в чьи должностные обязанности входят функции по ведению конфиденциального делопроизводства.

126. При необходимости ознакомления работника Учреждения с документом (делом), ответственный за ведение конфиденциального делопроизводства выдает документ (дело) под роспись в реестре передачи конфиденциальных документов работника. Реестр передачи конфиденциальных документов остается у ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства до возврата документа (дела) и списания его с работника.

127. Выданные для работы конфиденциальные документы (дела) подлежат возврату ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства в тот же день.

128. Отдельные документы (дела) с разрешения руководителя структурного подразделения Учреждения, ведущего делопроизводство, могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

129. Запрещается изъятие из дел или перемещение конфиденциальных документов из одного дела в другое без санкции структурного подразделения Учреждения, ведущего делопроизводство, или лица, осуществляющего их учет. Обо всех проведенных изъятиях или перемещениях делаются отметки в учетных документах, включая внутренние описи.

130. Запрещается выносить конфиденциальные документы, дела и издания с установленной меткой конфиденциальности из служебных помещений для работы с ними на дому.

Учет внутренних конфиденциальных документов

131. Внутренние конфиденциальные документы учитываются в журналах регистрации внутренних конфиденциальных документов, пронумерованных, прошитых

и зарегистрированных установленным порядком и (или) учитываются в электронном журнале на АРМ ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства.

132. Номера конфиденциальных документов формируются по правилам открытого делопроизводства. В журнале регистрации внутренних конфиденциальных документов дополнительно к регистрационному номеру документа (порядковому номеру) проставляется заглавная буква или аббревиатура метки конфиденциальности документа: «К» или «ПДн».

133. В кадровом структурном подразделении учет документов ведется по учетным формам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации. Конфиденциальные документы учитываются полистно, конфиденциальные издания поэкземплярно.

134. Учет электронных носителей информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии с требованиями нормативного документа Учреждения «Политика использования машинных носителей информации объектов защиты информации».

135. Движение конфиденциальных документов и изданий должно своевременно отражаться в соответствующих журналах регистрации - внутренних документов, входящих, переданных, учета и размножения документов.

Учет исходящих конфиденциальных документов

136. Передача конфиденциального документа от одного работника структурного подразделения Учреждения другому производится под роспись в Реестре передачи конфиденциальных документов. Передача конфиденциального документа из одного структурного подразделения в другое осуществляется по письменному запросу руководителя структурного подразделения, заинтересованного в получении такой информации.

137. Отправка зарегистрированных в делопроизводстве Учреждения документов, содержащих конфиденциальную информацию, фиксируется ответственным за конфиденциальное делопроизводство в Журнале регистрации исходящих конфиденциальных документов:

дата регистрации сопроводительного письма, его внутренний регистрационный номер (при наличии в сопроводительном письме сведений конфиденциального характера), и его исходящий учетный номер;

наименование приложений к сопроводительному письму, конфиденциальных документов, внутренние регистрационные номера документов, с указанием номера экземпляра, метки конфиденциальности и количества листов в документе.

138. Зарегистрированные в делопроизводстве конфиденциальные документы направляются адресатам в конвертах. В правом верхнем углу конверта проставляется метка конфиденциальности «Конфиденциально». На конверте обязательно указывается номер документа (номера документов), вложенного(ных) в конверт. При пересылке почтовыми отправлениями конфиденциальные документы должны быть помещены в дополнительный конверт, на котором гриф конфиденциальности не проставляется.

139. Файлы конфиденциальных документов (электронные конфиденциальные документы) направляются адресатам на конфиденциальных электронных носителях информации, зарегистрированных установленным в Учреждении порядком. Носитель информации направляется в адрес с сопроводительным письмом, содержащем в перечне приложений его наименование и регистрационный номер. В Журнале регистрации исходящих конфиденциальных документов фиксируется:

дата регистрации сопроводительного письма, его внутренний регистрационный номер (при наличии в сопроводительном письме сведений конфиденциального характера), и его исходящий учетный номер;

учетный номер носителя информации, направляемого в адрес;

наименование файлов, которые содержит носитель информации;

наименование конфиденциальных документов, внутренние регистрационные номера, с указанием номера экземпляра, метки конфиденциальности и количества листов в документе.

Учет входящих конфиденциальных документов

140. Конверты (пакеты) с меткой конфиденциальности, адресованные Учреждению, вскрываются в структурном подразделении Учреждения, ведущем делопроизводство. При этом проверяется правильность адресации, целостность упаковки документов и комплектность (при наличии отдельной описи документов или перечислении направляемых документов в сопроводительном письме или на конверте).

141. Содержимое конвертов, пакетов - конфиденциальные документы, адресованные Учреждению, учитываются ответственным за конфиденциальное делопроизводство в журнале регистрации входящих конфиденциальных документов.

142. Входящие номера конфиденциальных документов формируются по правилам открытого делопроизводства с добавлением после порядкового номера метки конфиденциальности документа.

143. Входящие конфиденциальные документы, поступившие непосредственно адресату, в обязательном порядке передаются для регистрации в структурное подразделение Учреждения, ведущее делопроизводство и далее передаются адресатам

под роспись в реестре учета конфиденциальных документов.

144. При передаче документа из структурного подразделения Учреждения, ведущего делопроизводство, в структурное подразделение - адресат, новый регистрационный номер структурным подразделением-адресатом на документе не проставляется.

145. Конверты (пакеты) с установленными метками конфиденциальности, содержащие дополнительную пометку «Лично», передаются непосредственно адресату под роспись в реестре передачи конфиденциальных документов. Конверты (пакеты) вскрываются лично адресатом, на первый лист документа ответственным за конфиденциальное делопроизводство переносится входящий номер и дата регистрации конверта (пакета).

146. В случае обнаружения повреждений (целостности) конверта (пакета) с конфиденциальными документами ответственный за ведение конфиденциального делопроизводства, в реестре передачи конфиденциальных документов производит об этом запись и заверяет ее подписью.

147. В случае обнаружения расхождений в регистрационных данных, недостачи документов (отдельных их листов) или приложений к ним, ответственный фиксирует факт имеющихся нарушений при регистрации документа и оповещает об этом отправителя (по телефону, электронной почте, факсу или другим способом) и составляет акт в двух экземплярах, один из которых высылает отправителю.

148. Ошибочно поступившие конфиденциальные документы возвращаются отправителю.

Размножение (тиражирование) конфиденциальных документов

149. Конфиденциальные документы и электронные носители информации, содержащие сведения конфиденциального характера:

размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения должностного лица, ответственного за организацию информационной безопасности в Учреждении;

размноженные документы учитываются поэкземплярно, на обратной стороне оригинал должен содержать отметку о количестве снятых копий, дате снятия копии и подпись должностного лица, инициирующего снятие копии документа.

150. В случаях, когда в целях обеспечения идентичности экземпляров документа, либо по иным мотивированным основаниям, проставление дополнительных отметок на документе не допускается, отметки о количестве снятых копий, дате снятия копии и подпись должностного лица, разрешившего снятие копии документа, проставляются на отдельном листе (оборотной стороне последнего листа копии).

151. Копии конфиденциальных документов учитываются в журнале учета и размножения документов, содержащих сведения конфиденциального характера (Приложение 6). Копии конфиденциальных документов должны содержать метку конфиденциальности, а также реквизиты обладателя содержащейся в них информации (полное или сокращенное наименование организации и место ее нахождения).

Приложение № 1

к «Положению об информации ограниченного доступа
Федерального бюджетного учреждения здравоохранения
«Лечебно-реабилитационный центр Министерства
экономического развития Российской Федерации»

**Перечень сведений конфиденциального характера
Федерального бюджетного учреждения здравоохранения
«Лечебно-реабилитационный центр Министерства экономического развития Российской Федерации»**

№ п/п	Сведения, отнесенные к категории информации ограниченного доступа	Основания отнесения сведений к категории информации ограниченного доступа ведений	Сведения, отнесенные к категории информации ограниченного доступа	Цели обработки информации ограниченного доступа	Срок действия ограничения доступа
1.	Персональные данные				
1.1	Персональные данные	Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях (Пункт 1 Указа Президента РФ).	Осуществление деятельности Учреждения	5 лет, или до момента отзыва согласия на обработку
	Персональные данные	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»	Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (Статья 3. , пункт 1 «Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе»).	Осуществление деятельности Учреждения	5 лет, или до момента отзыва согласия на обработку
1.2	Специальные категории персональных данных	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»	Персональные данные, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни (Статья 10 «Специальные категории персональных данных»).	Осуществление деятельности Учреждения	5 лет, или до момента отзыва согласия на обработку
1.3	Биометрические	Федеральный закон от	Сведения, которые характеризуют физиологические и	Осуществление	5 лет, или до

№ п/п	Сведения, отнесенные к категории информации ограниченного доступа	Основания отнесения сведений к категории информации ограниченного доступа	Сведения, отнесенные к категории информации ограниченного доступа	Цели обработки информации ограниченного доступа	Срок действия ограничения доступа
	персональные данные	27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»	биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных (статья 11 «Биометрические персональные данные»).	деятельности Учреждения	момента отзыва согласия на обработку
1.4	Иные персональные данные	ПП РФ № 1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 1 ноября 2012 г.	Персональные данные, не относящиеся к категории специальных и биометрических данных: ИНН, СНИЛС,	Осуществление деятельности Учреждения	5 лет, или до момента отзыва согласия на обработку
1.5	Персональные данные работника	«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ	Персональные данные работника, полученные у него самого или у третьей стороны по письменному согласию работника, за исключением специальных категорий персональных данных, данных о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности	Осуществление деятельности Учреждения	5 лет, или до момента отзыва согласия на обработку
2.	Врачебная тайна				
2.1	Сведения, полученные при медицинском обследовании и лечении гражданина	Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»	Сведения о факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при его медицинском обследовании и лечении (Статья 13 «Соблюдение врачебной тайны»).	Осуществление деятельности Учреждения	15 лет, или до момента отзыва согласия на обработку и разглашение
2.2	Персональные	Федеральный закон от	Персональные данные лиц, которые участвуют в	Осуществление	15 лет, или до

№ п/п	Сведения, отнесенные к категории информации ограниченного доступа	Основания отнесения сведений к категории информации ограниченного доступа	Сведения, отнесенные к категории информации ограниченного доступа	Цели обработки информации ограниченного доступа	Срок действия ограничения доступа
	данные пациентов и лиц, участвующих в медицинской деятельности	21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»	осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности; лиц, которым оказывается медицинская помощь; лиц, в отношении которых проводятся медицинские экспертизы, медицинские осмотры и медицинские освидетельствования. (Часть 4 статьи 92 «Ведение персонифицированного учета в сфере здравоохранения»).	деятельности Учреждения	момента отзыва согласия на обработку и разглашение
2.3	Данные персонифицированного учета сведений о медицинской помощи, оказанной застрахованным лицам	Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»	Данные персонифицированного учета сведений о медицинской помощи, оказанной застрахованным лицам (Часть 4 статьи 47 «Взаимодействие медицинской организации с Федеральным фондом, территориальным фондом и страховой медицинской организацией при ведении персонифицированного учета сведений о медицинской помощи, оказанной застрахованным лицам»).	Осуществление деятельности Учреждения	15 лет, или до момента отзыва согласия на обработку и разглашение
2.4	Информация о персональных данных донора	Федеральный закон от 20 июля 2012 г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»	Информация о персональных данных донора не подлежит разглашению реципиенту; персональные данные реципиента не подлежат разглашению донору (Часть 3 статьи 13 «Медицинское обследование донора»).	Осуществление деятельности Учреждения	15 лет, или до момента отзыва согласия на обработку и разглашение
2.5	Сведения о доноре и реципиенте	Закон РФ от 22 декабря 1992 г. № 4180-1 «О трансплантации органов и (или) тканей человека»	Сведения о доноре и реципиенте. (статья 14 «Ответственность за разглашение сведений о доноре и реципиенте»).	Осуществление деятельности Учреждения	15 лет, или до момента отзыва согласия на обработку и разглашение
2.6	Результаты	Семейный кодекс РФ	Результаты обследования лица, вступающего в брак,	Осуществление	15 лет, или до

№ п/п	Сведения, отнесенные к категории информации ограниченного доступа	Основания отнесения сведений к категории информации ограниченного доступа	Сведения, отнесенные к категории информации ограниченного доступа	Цели обработки информации ограниченного доступа	Срок действия ограничения доступа
	обследования лица, вступающего в брак		составляют врачебную тайну и могут быть сообщены лицу, с которым оно намерено заключить брак, только с согласия лица, прошедшего обследование (Пункт 2 статьи 15 Семейного кодекса РФ).	деятельности Учреждения	момента отзыва согласия на обработку и разглашение
2.7	Сведения, полученные при оказании пациенту психиатрической помощи	Закон РФ от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»	Сведения о факте обращения гражданина за психиатрической помощью, состоянии его психического здоровья и диагнозе психического расстройства, иные сведения, полученные при оказании ему психиатрической помощи (статья 9 «Сохранение врачебной тайны при оказании психиатрической помощи»).	Осуществление деятельности Учреждения	15 лет, или до момента отзыва согласия на обработку и разглашение
3.	Коммерческая тайна				
3.1	В части сведений касающихся управления Учреждением	Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98- ФЗ «О коммерческой тайне»	Информация о подготовке, принятии и исполнении решений руководства Учреждения по производственным, финансово-экономическим, организационным и иным вопросам, в объеме и по содержанию согласно указаниям руководства.	Осуществление деятельности и управления Учреждением	до даты получения уведомления о снятии ограничения доступа
3.2	В части сведений проводимых мероприятий и служебных командировок	Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98- ФЗ «О коммерческой тайне»	Информация о месте нахождения, дате и месте служебной командировки, проводимых мероприятиях (встречах, переговорах и др.), используемых транспортных средствах, маршруте движения транспортных средств, обеспечивающих руководителя Учреждения, главных врачей и/или других работников, определенных директором;	Осуществление деятельности и управления Учреждением	до даты получения уведомления о снятии ограничения доступа
3.3	Сведения, содержащие коммерческую тайну в части	Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98- ФЗ «О коммерческой тайне»	Производственные, технические, финансово- экономические, организационные и другие сведения, а также сведения о способах осуществления деятельности Учреждения, которые имеют действительную или	Осуществление деятельности и управления Учреждением	до даты получения уведомления о снятии

№ п/п	Сведения, отнесенные к категории информации ограниченного доступа	Основания отнесения сведений к категории информации ограниченного доступа	Сведения, отнесенные к категории информации ограниченного доступа	Цели обработки информации ограниченного доступа	Срок действия ограничения доступа
	финансово-экономической деятельности		потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.		ограничения доступа
4.	Иные сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа				
4.1	Сведения о новых решениях и технических знаниях, полученных сторонами по договору подряда	Гражданский кодекс Российской Федерации часть 2 (ГК РФ ч.2) 26 января 1996 года № 14-ФЗ.	Любая информация о новых решениях и технических знаниях, в том числе не защищаемых законом, а также сведения, в отношении которых их обладателем установлен режим коммерческой тайны, ставшая известной любой из сторон в рамках исполнения договора подряда (Статья 727).	Осуществление деятельности Учреждения	5 лет или до даты получения уведомления о снятии ограничения доступа
4.2	Сведения, касающиеся предмета договора	Гражданский кодекс Российской Федерации часть 2 (ГК РФ ч.2) 26 января 1996 года № 14-ФЗ.	Сведения, касающиеся предмета договора, хода его исполнения и полученных результатов. Объем сведений, признаваемых конфиденциальными, определяется в договоре (Статья 771).	Осуществление деятельности Учреждения	5 лет или до даты получения уведомления о снятии ограничения доступа
4.3	Конфиденциальная информация, полученная в ходе переговоров о заключении договора	Гражданский кодекс Российской Федерации часть 1 (ГК РФ ч.1) 26 января 1996 года № 14-ФЗ.	Информация, полученная стороной от другой стороны в качестве конфиденциальной в ходе переговоров о заключении договора, независимо от того, будет ли заключен договор (Статья 434.1).	Осуществление деятельности Учреждения	5 лет или до даты получения уведомления о снятии ограничения доступа

№ п/п	Сведения, отнесенные к категории информации ограниченного доступа	Основания отнесения сведений к категории информации ограниченного доступа ведений	Сведения, отнесенные к категории информации ограниченного доступа	Цели обработки информации ограниченного доступа	Срок действия ограничения доступа
4.4	Сведения, предоставляемые участниками торгов в соответствии с правилами организованных торгов	Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 325-ФЗ «Об организованных торгах».	Сведения, касающиеся предмета договора, хода его исполнения и полученных результатов. Объем сведений, признаваемых конфиденциальными, определяется в договоре (Статья 23).	Осуществление деятельности Учреждения	5 лет
4.5	Информация, полученная доверенной третьей стороной	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».	Доверенная третья сторона обязана обеспечить конфиденциальность информации при ее обработке и хранении, а также при ее передаче с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Статья 18.1).	Осуществление деятельности Учреждения	5 лет
4.6	Ключи электронных подписей	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».	Участники электронного взаимодействия обязаны обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия (Статья 10).	Осуществление деятельности Учреждения	5 лет или до даты отзыва электронной подписи
4.7	Сведения о выплатах страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации	Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированно м) учете в системе обязательного пенсионного страхования»	Копии сведений, относящихся к личному счету Учреждения в Пенсионном фонде Российской Федерации. Сведения, относящиеся к индивидуальным личным счетам работников Учреждения открытым в Пенсионном Фонде Российской Федерации (Пункт 8 статьи 6).	Взаимоотношен ия Учреждения с работником	5 лет

№ п/п	Сведения, отнесенные к категории информации ограниченного доступа	Основания отнесения сведений к категории информации ограниченного доступа	Сведения, отнесенные к категории информации ограниченного доступа	Цели обработки информации ограниченного доступа	Срок действия ограничения доступа
4.8	Сведения о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления	Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»	Доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну (Статья 5 «Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, доступ к которой ограничен»).	Осуществление деятельности Учреждения	5 лет или до даты получения уведомления о снятии ограничения доступа
4.9	Сведения о федеральных государственных служащих	Федеральный закон от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"	Персональные данные, внесенные в личные дела и документы учета государственных служащих, являются информацией, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами (Пункт 5 статьи 14 «Стаж (общая продолжительность) государственной службы. Персональные данные государственных служащих»).	Осуществление деятельности Учреждения	5 лет или до даты получения уведомления о снятии ограничения доступа
4.10	Сведения, составляющие дактилоскопическую информацию	Федеральный закон от 25 июля 1998 г. N 128-ФЗ «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации»	Условия учета, хранения и использования дактилоскопической информации должны исключать возможность ее утраты, искажения и несанкционированного доступа к ней (статья 12 «Основные требования к учету, хранению и использованию дактилоскопической информации»).	Осуществление деятельности Учреждения	5 лет или до даты получения уведомления о снятии ограничения доступа
4.11	Налоговая тайна	«Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31.07.1998 N 146-ФЗ	Содержание данных налогового учета (в том числе данных первичных документов) (ст.313); любые полученные налоговым органом, органами внутренних дел, следственными органами, органом государственного внебюджетного фонда и таможенным органом сведения о налогоплательщике,	Осуществление деятельности Учреждения	10 лет или до даты получения уведомления о снятии ограничения доступа

№ п/п	Сведения, отнесенные к категории информации ограниченного доступа	Основания отнесения сведений к категории информации ограниченного доступа	Сведения, отнесенные к категории информации ограниченного доступа	Цели обработки информации ограниченного доступа	Срок действия ограничения доступа
			плательщике страховых взносов, за исключением сведений, указанных далее в ст. 102.		
4.12	Сведения о доходах представляемые государственным и служащими	Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые государственными и муниципальными служащими, а также иными лицами (пункт 3 статьи 8)	Осуществление деятельности Учреждения	5 лет или до даты получения уведомления о снятии ограничения доступа
4.13	Информация о получателе социальных услуг	Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»	Не допускается разглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателях социальных услуг лицами, которым эта информация стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей (Статья 6).	Осуществление деятельности Учреждения	до даты получения уведомления о снятии ограничения доступа
4.14	Сведения о работниках, допущенных к работе со сведениями, составляющими государственную тайну	ПП РФ от 18 сентября 2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к ГТ на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите ГТ».	Данные об установлении и выплате процентных надбавок к должностным окладам работников, допущенных к работе со сведениями, составляющими государственную тайну. Типовой договор (контракт) работника об оформлении допуска к государственной тайне (по заполнении). Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с федеральными законами (служебная тайна).	Осуществление деятельности Учреждения	5 лет или до даты получения уведомления о снятии ограничения доступа
4.15	Сведения ограниченного доступа в части взаимодействия с	Федеральный закон от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной	Сведения по мобилизационной и специальной работе, не отнесенные в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну. Вся входящая корреспонденция, имеющая гриф «Для	Осуществление деятельности Учреждения	до даты получения уведомления о снятии

№ п/п	Сведения, отнесенные к категории информации ограниченного доступа	Основания отнесения сведений к категории информации ограниченного доступа	Сведения, отнесенные к категории информации ограниченного доступа	Цели обработки информации ограниченного доступа	Срок действия ограничения доступа
	третьими сторонами	подготовке и мобилизации в Российской Федерации»	служебного пользования» и ответы на нее, подготовленные работниками Учреждения.		ограничения доступа

Приложение № 2
к «Положению об информации ограниченного доступа
Федерального бюджетного учреждения здравоохранения
«Лечебно-реабилитационный центр Министерства
экономического развития Российской Федерации»

**Информация,
которая не может составлять информацию
конфиденциального характера**

К сведениям конфиденциального характера не могут быть отнесены:

сведения, содержащиеся в государственных реестрах и регулируемые статьями 5 и 6 Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

годовая бухгалтерская отчетность, в соответствии с пунктом 89 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного приказом Минфина России от 29.07.1998 №34н (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 1998 г., регистрационный № 1598);

общедоступная информация, в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну в соответствии с требованиями статьи 5 Федерального закона от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» и постановлением Правительства РСФСР от 5 декабря 1991 г. № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну»;

документы об уплате налогов и обязательных платежах;

сведения относительно участия работников Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Лечебно-реабилитационный центр Министерства экономического развития Российской Федерации» в качестве учредителей (участников) юридических лиц, занятия должности и ведения другой оплачиваемой деятельности в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, преподавательской, научной и иной творческой деятельности, ведения предпринимательской деятельности, исполнения обязанностей единоличного исполнительного органа или в качестве члена коллегиального исполнительного органа коммерческих организаций;

иные сведения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3

к «Положению об информации ограниченного доступа
Федерального бюджетного учреждения здравоохранения
«Лечебно-реабилитационный центр Министерства
экономического развития Российской Федерации»

Обязательство

о неразглашении информации ограниченного доступа

(для работников ФБУЗ «Лечебно-реабилитационный центр Минэкономразвития России»)

(место составления)

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

принимаю на себя обязательство о неразглашении информации ограниченного доступа, не составляющей государственную тайну (далее- информация ограниченного доступа) к которой я допущен(а) в силу выполнения своих должностных обязанностей, в связи с этим обязуюсь:

1. Добросовестно выполнять свои обязательства, строго сохранять и не разглашать информацию ограниченного доступа, которая мне будет доверена или станет известна в процессе трудовой деятельности.

2. Строго выполнять требования организационно-распорядительных документов ФБУЗ «Лечебно-реабилитационный центр Минэкономразвития России» (далее – Учреждение) по обеспечению сохранности и защиты информации ограниченного доступа.

3. При попытке посторонних лиц получить от меня информацию ограниченного доступа немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю структурного подразделения и должностному лицу, ответственному за организацию информационной безопасности в Учреждении.

4. Не разглашать информацию ограниченного доступа сторонних органов, организаций и физических лиц.

5. Не использовать полученную в ходе выполнения своих должностных обязанностей информацию ограниченного доступа для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб Учреждению.

6. При увольнении все материальные носители, содержащие информацию ограниченного доступа (документы, черновики, машинные носители информации и пр.), которые находились в моем пользовании в связи с исполнением трудовых функций и должностных обязанностей в Учреждении, передать руководителю своего структурного подразделения.

7. Об утрате пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, материальных носителей с информацией ограниченного доступа, которые привели или могут привести к разглашению этой информации, немедленно сообщить через руководителя структурного подразделения должностному лицу, ответственному за организацию информационной безопасности в Учреждении.

8. До моего сведения доведена «Политика обработки информации ограниченного доступа Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Лечебно-реабилитационный центр Министерства экономического развития Российской Федерации» в части обеспечения сохранности и защиты информации ограниченного доступа.

9. Я осознаю, что в случае нарушения правил обращения с информацией ограниченного доступа, ее разглашения, утраты материальных носителей (документов) и в результате других действий, нанесших вред Учреждению, я могу быть привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

Приложение № 4

к «Положению об информации ограниченного доступа
Федерального бюджетного учреждения здравоохранения
«Лечебно-реабилитационный центр Министерства
экономического развития Российской Федерации»

Реестр передачи конфиденциальных документов и носителей информации

№ п/п	Рег. (учетный) номер	Номер экземпляра документа	Автор документа	Кол-во листов	Кому выдан документ	Дата и роспись в получении документа	Отметка о возврате документа (роспись, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8

УСЛОВИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Стороны обязуются надлежащим образом обеспечить конфиденциальность любой используемой по Договору или в связи с ним информации (сведений независимо от формы их представления), а также информации о предмете и условиях Договора, ходе его исполнения и полученных результатах.

Передача (предоставление, распространение, разглашение) информации, определенной в настоящем разделе Договора, третьим лицам допускается только по письменному согласию другой Стороны, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Режим конфиденциальности информации, определенной в настоящем разделе, устанавливается на период действия Договора, а также действует в течение 3 (трех) календарных лет с момента прекращения (расторжения) Договора.

Каждая из Сторон обязуется публиковать полученные в рамках исполнения Договора сведения, признанные конфиденциальными, только с согласия другой Стороны.

Обязательства по конфиденциальности, возложенные на каждую Сторону Договором, не будут распространяться на общедоступную информацию.

Не может считаться нарушением положений о конфиденциальности исполнение Стороной обязанности по предоставлению информации уполномоченным государственным органам в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАШЕНИЕ № _____
о неразглашении информации ограниченного доступа

г. Москва

«__» _____ 2024 г.

Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения «Лечебно-реабилитационный центр Министерства экономического развития Российской Федерации», именуемое в дальнейшем «**Сторона 1**», в лице _____ с одной стороны, и **акционерного общества «XXXX»**, именуемое в дальнейшем «**Сторона 2**» в лице _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Термины, употребляемые в соглашении

1.1. Информация ограниченного доступа (далее - Конфиденциальная информация) – следующая информация Обладателя информации:

а) информация, составляющая коммерческую тайну:

- сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, информация о программных решениях и (или) о наборах данных в области обработки и анализа контента в сети «Интернет»;

- сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны;

- вся бухгалтерская отчетность и прочие финансовые документы Обладателя информации, за исключением годовой бухгалтерской отчетности, документов об уплате налогов и обязательных платежах;

- факт заключения Обладателем информации договоров и соглашений с юридическими и физическими лицами, содержание таких документов, в том числе наименования, телефоны и адреса юридических и физических лиц, с которыми Обладателем информации заключены договоры и соглашения, условия таких договоров и соглашений, а также проекты таких документов, за исключением случаев, когда указанная информация подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- бизнес-планы, бизнес технологии, методы ведения хозяйственной деятельности и описание бизнес-процессов Обладателя информации;

- информация о методах развития новых направлений бизнеса и освоения новых рынков Обладателем информации;

б) иная информация, определенная Сторонами как Конфиденциальная информация, если Сторона, являющаяся Обладателем информации, уведомила Получателя информации об установлении в отношении такой информации режима конфиденциальности.

1.2. Передача Конфиденциальной информации - передача Конфиденциальной информации, зафиксированной на материальном носителе, или иным способом, предусмотренным Соглашением, от Обладателя информации к Получателю информации.

1.3. Разглашение Конфиденциальной информации - действие или бездействие, в результате которых Конфиденциальная информация в любой возможной форме (устной, письменной, иной

форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия Обладателя информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

1.4. Обладатель информации – сторона Соглашения, которая владеет Конфиденциальной информацией на законном основании, ограничила доступ к этой информации и установила в отношении нее режим коммерческой тайны.

1.5. Получатель информации – сторона Соглашения, которой Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, передал эту информацию, в том числе до заключения с ней гражданско-правового договора и (или) в его рамках.

2. Предмет Соглашения

2.1. В рамках взаимодействия Сторон по подготовке к заключению договора Обладатель информации передает Получателю информации Конфиденциальную информацию, порядок обращения с которой установлен внутренними документами Обладателя информации, предоставляемыми Получателю информации по соответствующему запросу.

2.2. Конфиденциальная информация предоставляется исключительно для исполнения Получателем информации перед Обладателем информации каких-либо обязательств по гражданско-правовым договорам, заключенным между Сторонами, в том числе для целей заключения таких договоров в будущем между Сторонами, или для целей исполнения Получателем информации каких-либо иных обязательств перед Обладателем информации.

2.3. Конфиденциальная информация считается полученной Получателем информации в случае получения такой информации по акту приема-передачи, а также в том случае, если она была получена в ходе переговоров, консультаций, деловых встреч и посещения места нахождения Обладателя информации или Получателя информации, если она была получена по факсу, почте, телефону, электронной почте и по иным, в том числе электронным, каналам передачи данных, позволяющим достоверно установить получение Получателем информации такой информации.

3. Обязательства сторон

3.1. В течение 5 (пяти) лет с даты заключения Соглашения Получатель информации не будет разглашать и (или) передавать никакой Конфиденциальной информации, полученной им от Обладателя информации, какому-либо другому лицу и не будет использовать эту информацию для своей собственной выгоды или выгоды третьих лиц, за исключением цели, определенной Сторонами письменно в явном виде.

3.2. Стороны обязуются:

3.2.1. Не передавать друг другу Конфиденциальную информацию по открытым каналам телефонной, телеграфной и факсимильной связи и посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без принятия мер, обеспечивающих ее защиту.

3.2.2. Обращаться с Конфиденциальной информацией и ее материальными носителями в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов Сторон и не допускать разглашения Конфиденциальной информации.

3.2.3. Не осуществлять продажу, обмен, опубликование либо раскрытие иным способом любой полученной Сторонами друг от друга Конфиденциальной информации любым из существующих способов без предварительного письменного согласия Стороны, передавшей Конфиденциальную информацию.

3.3. Обладатель информации наносит на материальные носители, содержащие Конфиденциальную информацию, или включает в состав реквизитов документов, содержащих такую информацию, гриф «Конфиденциально» с указанием своего полного наименования и места нахождения. В случае невозможности проставления грифа «Конфиденциально» непосредственно на материальном носителе, содержащем Конфиденциальную информацию, или включения его в состав реквизитов документов, содержащих такую информацию, допускается проставление грифа «Конфиденциально» на сопроводительных документах к указанным материальным носителям и (или) документам.

3.4. Предоставление персональных данных должно осуществляться с соблюдением законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.5. Все материальные носители, на которых зафиксирована Конфиденциальная информация, переданные Получателю информации в соответствии с Соглашением, а также снятые с них копии, в том числе электронные (если применимо), являются собственностью Обладателя информации и

подлежат в соответствии с указаниями Обладателя информации возврату Получателем информации в разумный срок или уничтожению не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения запроса на уничтожение от Обладателя информации.

3.6. Получатель информации обязан в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней предоставить Обладателю информации перечень лиц, имеющих доступ к Конфиденциальной информации, передаваемой в рамках Соглашения, и создать необходимые условия для соблюдения указанными лицами режима конфиденциальности информации.

4. Ответственность

4.1. Стороны несут ответственность за:

4.1.1. Неумышленное или умышленное разглашение или предоставление Конфиденциальной информации в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств), если он не соблюдает столь же высокую степени секретности и конфиденциальности, какую бы он соблюдал в разумных пределах в отношении своей собственной конфиденциальной информации аналогичной важности и после обнаружения неумышленного или умышленного разглашения или использования этой информации, он не пытается прекратить ее неумышленное или умышленное разглашение или использование.

4.1.2. Несанкционированное разглашение или использование Конфиденциальной информации лицами, которые работают или работали на него по трудовому договору или по иному договору/соглашению.

4.2. Обладатель информации вправе обратиться в правоохранительные и иные органы о привлечении Получателя информации к административной и (или) к уголовной ответственности за незаконное разглашение (раскрытие) Конфиденциальной информации.

4.3. Стороны несут иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Сторона, которая использовала информацию, составляющую коммерческую тайну, и не имела достаточных оснований считать использование данной информации незаконным, в том числе получила доступ к ней в результате случайности или ошибки, не может быть привлечена к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Антикоррупционная оговорка

5.1. При исполнении своих обязательств по Соглашению Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц.

При исполнении своих обязательств по Соглашению, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники обязуются не осуществлять действия, квалифицируемые применимым для целей Соглашения законодательством Российской Федерации, как дача (получение) взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

5.2. Стороны обязуются незамедлительно проинформировать друг друга в случае установления фактов аффилированности лиц, участвующих в подготовке и (или) исполнении Соглашения.

5.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего Раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего Раздела другой стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Соглашению до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение

10 (десяти) рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

6. Прочие условия

6.1. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6.2. Изменение условий Соглашения возможно по соглашению Сторон, оформляется на бумажном носителе путем составления документа, подписываемого Сторонами, в виде дополнительного соглашения к Соглашению, которое после собственноручного подписания полномочными представителями Сторон и заверения печатями (при наличии) Сторон становится неотъемлемой частью Соглашения.

6.3. Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует в течение 5 (пяти) лет с даты его заключения.

6.4. Во всех вопросах, не урегулированных в тексте Соглашения, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.5. Ни одна из Сторон не будет разглашать факт существования Соглашения без предварительного согласия другой Стороны.

6.6. Любые разногласия и споры по Соглашению Стороны будут решать путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров между Сторонами путем переговоров, они должны разрешаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон:

Сторона 1: Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения «Лечебно-реабилитационный центр Министерства экономического развития Российской Федерации»	Сторона 2: Акционерное общество «XXXXXX»
Адрес местонахождения: ОГРН ИНН/КПП Расчетный счет: Банк: Корр/сч: БИК	Адрес местонахождения: ОГРН ИНН/КПП Расчетный счет: Банк: Корр/сч: БИК

_____/_____. /
М.П.

_____/_____. /
М.П.

Приложение № 7

к «Положению об информации ограниченного доступа
Федерального бюджетного учреждения здравоохранения
«Лечебно-реабилитационный центр Министерства
экономического развития Российской Федерации»

Обязательство

о неразглашении информации ограниченного доступа

(для лиц, не являющихся работниками ФБУЗ «Лечебно-реабилитационный центр
Минэкономразвития России»)

Я,

(фамилия, имя, отчество)

(наименование организации, предприятия, должность)

(серия и номер документа, удостоверяющего личность)

(дата выдачи, кем выдан)

принимаю на себя обязательство о неразглашении информации ограниченного доступа, не составляющей государственную тайну (далее – информация ограниченного доступа) согласно Перечню сведений содержащих информацию ограниченного доступа, к которой я допущен(а) в силу установленного взаимодействия с ФБУЗ «Лечебно-реабилитационный центр Минэкономразвития России» (далее – Учреждение) в рамках выполнения своих должностных обязанностей, служебной необходимости или договорных отношений, и в связи с этим обязуюсь:

1. Добросовестно выполнять свои обязательства, строго сохранять и не разглашать сведения конфиденциального характера, которые мне будут доверены или станут известны (получены) в процессе взаимодействия с Учреждением.

2. Строго выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации в области защиты информации и соглашения о неразглашении информации ограниченного доступа, если таковое было заключено с Учреждением в рамках договорных отношений.

3. О попытках посторонних лиц получить от меня информацию ограниченного доступа Учреждения и утрате материальных носителей, содержащих информацию ограниченного доступа Учреждения, немедленно сообщать руководителю структурного подразделения Учреждения, с которым организовано взаимодействие, и (или) должностному лицу, ответственному за организацию информационной безопасности в Учреждении.

4. При прекращении взаимодействия, договорных обязательств или служебной необходимости, все материальные носители, содержащие информацию ограниченного доступа Учреждения (документы, черновики, машинные носители информации и пр.), которые использовались при обработке информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации) Учреждения, передать руководителю структурного подразделения Учреждения, с которым организовано взаимодействие, и (или) должностному лицу, ответственному за организацию информационной безопасности в Учреждении.

5. До моего сведения доведены требования действующего законодательства Российской Федерации в области защиты информации и порядок предоставления, обработки, прекращения обработки и уничтожения персональных данных в соответствии с Политикой Учреждения в отношении обработки персональных данных.

6. Я осознаю, что в случае нарушения правил обращения с информацией ограниченного доступа Учреждения, ее разглашения, утраты материальных носителей (документов) я могу быть привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(дата подписания)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 8

к «Положению об информации ограниченного доступа
Федерального бюджетного учреждения здравоохранения
«Лечебно-реабилитационный центр Министерства
экономического развития Российской Федерации»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____ (когда и кем выдан)

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ **даю согласие** Федеральному бюджетному учреждению здравоохранения «Лечебно-реабилитационный центр Министерства экономического развития Российской Федерации», адрес: _____ (далее – Учреждение), на обработку моих персональных данных, включающих:

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях: _____

_____ (указать цели обработки персональных данных)

Обработка моих персональных данных может осуществляться Учреждением с использованием или без использования средств автоматизации.

Данное мною согласие может быть отозвано мною в любой момент с обязательным направлением в Учреждение письменного уведомления. С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных, а также при прекращении трудового договора Учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и (или) уничтожить персональные данные в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мне разъяснено, что при отзыве данного мною согласия Учреждение вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 9
к «Положению об информации ограниченного
доступа Федерального бюджетного учреждения
здравоохранения «Лечебно-реабилитационный
центр Министерства экономического развития
Российской Федерации»

Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ
"Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"

ФБУЗ «Лечебно-реабилитационный центр Минэкономразвития России»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я _____ **Тестовый Пациент Услуги не вводить**
(фамилия, имя, отчество – полностью)

01 Январь 2001 года рождения, проживающий(ая) по адресу: Москва г, Москва, Москва, Скертный пер., будка № 2 д. 1 корп. 2 стр. 3 кв. 5 код 6

Настоящим подтверждаю выбор ФБУЗ «Лечебно-реабилитационный центр Минэкономразвития России» для получения медицинской помощи и согласие на использование моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта документа удостоверения личности), реквизиты полиса ОМС, СНИЛС, данные о состоянии моего здоровья, заболеваниях, случаях обращения за медицинской помощью, антропометрические и биометрические данные - в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза оказания медицинских услуг при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным сохранять врачебную тайну. В процессе оказания ФБУЗ «Лечебно-реабилитационный центр Минэкономразвития России» мне медицинской помощи я предоставляю право медицинским работникам передавать мои персональные данные, содержащие сведения, составляющие врачебную тайну, другим должностным лицам медицинской организации в интересах моего обследования и лечения.

Предоставляю ФБУЗ «Лечебно-реабилитационный центр Минэкономразвития России» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, ввод, систематизацию, накопление, хранение (в электронном виде и бумажном носителе), уточнение, обновление, передачу, изменение, модификацию, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. ФБУЗ «Лечебно-реабилитационный центр Минэкономразвития России» вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения и состав данных в учетно-отчетной медицинской документации.

ФБУЗ «Лечебно-реабилитационный центр Минэкономразвития России» имеет право во исполнение своих договорных обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными со страховыми медицинскими организациями, страховыми организациями и организациями, выступающими в качестве заказчиков медицинских услуг, ТФОМС, ФФОМС лаборатории и медицинских центров с использованием машинных носителей информации, по каналам связи и (или) в виде бумажных документов, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, без специального уведомления меня об этом, при условии, что их прием и обработка осуществляется лицом, обязанным сохранять профессиональную (служебную) тайну, при их обработке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я разрешаю предоставлять, передавать мои персональные данные, содержащие сведения, составляющие врачебную тайну, следующим лицам:

Дополнительно, подписывая настоящее Согласие, подтверждаю, что ознакомлен с Правилами внутреннего распорядка для пациентов (выпиской из Правил внутреннего распорядка для пациентов), которые мне понятны и вопросов не вызывают.

Настоящее согласие дано мной с даты его подписания и действует бессрочно.

(подпись)

(ф.и.о. пациента)

17 Сентябрь 2024 г.

к «Положению об информации ограниченного доступа
Федерального бюджетного учреждения здравоохранения
«Лечебно-реабилитационный центр Министерства
экономического развития Российской Федерации»

Журнал
регистрации внутренних конфиденциальных документов

[illegible]

Журнал
регистрации исходящих конфиденциальных документов

[illegible]

Журнал
регистрации входящих конфиденциальных документов

[illegible]

**Политика конфиденциальности персональной информации
пользователя информационного сайта
Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Лечебно-реабилитационный центр
Министерства экономического развития Российской Федерации»
(размещаемая на сайте ФБУЗ «ЦРПЦ Минэкономразвития России»)**

1. Политика конфиденциальности персональной информации пользователя информационного сайта (далее — Политика конфиденциальности) действует в отношении всей информации, которую Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения «Лечебно-реабилитационный центр Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее — Учреждение) может получить о Пользователе во время предоставления пользователю сервисов личного кабинета пользователя и использования пользователем сайта Учреждения (далее – сервисы Портала, Портал).

2. Использование пользователем сервисов Портала означает согласие Пользователя с настоящей Политикой конфиденциальности и указанными в ней условиями обработки его персональной информации. В случае несогласия с этими условиями Пользователь должен воздержаться от использования сервисов Портала.

Персональная информация пользователя

3. В настоящей Политике конфиденциальности под персональной информацией Пользователя понимается:

3.1 Персональные данные Пользователя, которые Пользователь предоставляет о себе самостоятельно при регистрации и создании учётной записи в личном кабинете пользователя Портала (далее – личный кабинет), а также при его использовании.

3.2 Персональная информация Пользователя, относимая к категории врачебной тайны в рамках обращения гражданина за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья, диагнозе и иных сведений, полученных при его медицинском обследовании и лечении, представленная по запросу Пользователя в личном кабинете.

3.3 Данные, которые автоматически передаются сервисам Портала в процессе их использования с помощью установленного у Пользователя программного обеспечения, в том числе данные файлов cookie:

IP-адрес, тип браузера и устройства, с которого выполняется вход на сайт;
операционная система и данные об операторе, оказывающим услуги по предоставлению доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
дата, время посещения сайта и доступа к сервисам, адреса запрашиваемых страниц, а также возможное количество совершенных пользователем «кликов» компьютерной мышью.

3.4 Иная информация о Пользователе, обработка которой предусмотрена условиями использования отдельных сервисов Портала.

4. Обязательная для предоставления сервисов информация помечена специальным образом. Иная информация предоставляется Пользователем на его усмотрение.

Цели обработки персональной информации пользователя

5. Портал обрабатывает только ту персональную информацию Пользователя, которая необходима для предоставления Пользователю сервисов Портала. Персональную информацию

Пользователя Портал обрабатывает в следующих целях:

5.1 Информирование о деятельности Учреждения в части просмотра запрашиваемых Пользователем страниц сайта Учреждения;

5.2 Идентификация и аутентификация Пользователя в рамках предоставления доступа к персонализированным сервисам личного кабинета Портала, в том числе реализующих доступ Пользователя к медицинским услугам Учреждения.

5.3 Обработка запросов и заявок от Пользователя, обратная связь с Пользователем, в том числе направление уведомлений, запросов и информации, касающихся использования сервисов Портала.

5.4 Предоставление Пользователю результатов оказанных медицинских услуг по персональному запросу Пользователя.

5.5 Улучшение качества сервисов Портала и удобства их использования.

5.6 Проведение статистических и иных исследований на основе обезличенных данных.

Условия обработки персональной информации пользователей.

6. При обработке сервисами Портала персональной информации Пользователя сохраняется ее конфиденциальность. При использовании отдельных сервисов, Пользователь соглашается с тем, что определённая часть его персональной информации становится общедоступной.

7. Учреждение вправе передать персональную информацию Пользователя третьим лицам в следующих случаях:

7.1 Пользователь выразил согласие на такие действия.

7.2 Передача необходима для использования Пользователем определенного сервиса в рамках предоставляемых Учреждением услуг, включая передачу в иные медицинские учреждения .

7.3 Передача предусмотрена законодательством Российской Федерации или иным применимым в рамках установленной процедуры законодательством.

8. При обработке персональных данных пользователей Учреждение руководствуется Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

9. При обработке персональной информации Пользователя, относимой к категории врачебной тайны, Учреждение руководствуется Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

Ответственность учреждения.

10. Настоящая Политика конфиденциальности применима только к информации, обрабатываемой при использовании Пользователем сайта Учреждения и сервисов Портала.

11. Учреждение принимает необходимые и достаточные организационные и технические меры для защиты персональной информации Пользователя от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ней третьих лиц в соответствии с требованиями нормативно правовых актов Российской Федерации в области защиты информации. Настоящая Политика конфиденциальности и отношения между Пользователем и Порталом, возникающие в связи с применением Политики конфиденциальности, подлежат применению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Учреждение не несет ответственность за обработку информации медицинскими организациями (юридическими лицами, заключившими договора на предоставление услуг Учреждению), которым может передаваться персональная информация пользователя в рамках предоставляемых Учреждением услуг.

Ответственность пользователя.

13. Учреждение не несет ответственность за предоставление Пользователем Портала персональных данных аутентификации (персонального пароля) третьим лицам.

14. Учреждение не несет ответственность за случаи добровольного предоставления

пользователем информации из личного кабинета Портала о себе для общего доступа неограниченному кругу лиц.

14. Учреждение не проверяет достоверность персональной информации, предоставляемой пользователем, и не имеет возможности оценивать его дееспособность.

15. Учреждение не контролирует и не несет ответственность за обработку информации сайтами третьих лиц, на которые пользователь может перейти по ссылкам, доступным на сервисах Портала.

Внесение изменений.

16. Учреждение имеет право вносить изменения в настоящую Политику конфиденциальности. При внесении изменений в актуальной редакции указывается дата последнего обновления. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее размещения, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики. Действующая редакция постоянно доступна на странице по адресу <https://http://www.medcity.ru/privacy/>.